

21/2007. (VI. 29.) GKM utasítás

a Közlekedésbiztonsági Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatáról

1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 74. §-ában foglaltak alapján jelen utasítás mellékleteként a Közlekedésbiztonsági Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatát kiadom.

2. § Ez az utasítás 2007. július 1-jén lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Közlekedésbiztonsági Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2006. (IX. 27.) GKM utasítás.

Melléklet a 21/2007. (VI. 29.) GKM utasításhoz

KÖZLEKEDÉSBIZTONSÁGI SZERVEZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A Közlekedésbiztonsági Szervezet alapadatai

A légi, a vasúti és a vízi közlekedési balesetek és egyéb közlekedési események szakmai vizsgálatáról szóló 2005. évi CLXXXIV. törvény (a továbbiakban: Kbtv.), a Közlekedésbiztonsági Szervezetről szóló 278/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.), valamint a gazdasági és közlekedési miniszter által kiadott, 2005. december 30-án kelt, III-1/493/9/2005. számú Alapító Okirat alapján a szervezet elnevezése:

Közlekedésbiztonsági Szervezet (a továbbiakban: Szervezet)

A Szervezet rövidített neve:	KBSZ
A Szervezet neve angol nyelven:	Transportation Safety Bureau
A Szervezet székhelye:	1185 Budapest-Ferihegy Nemzetközi Repülőtér I. terminál
A Szervezet postacíme:	1675 Budapest, Pf. 62
Alapító szerve:	Gazdasági és Közlekedési Minisztérium
Felügyeleti szerve: (az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény szerint)	Gazdasági és Közlekedési Minisztérium
Statisztikai számjele:	15598275-7513-312-01
PIR-törzsszáma:	598273000
Adóazonosító száma:	15598275-1-43
Számlavezető bank:	Magyar Államkincstár
Bankszámlaszám:	10032000-00289263
A törzskönyvi bejegyzés dátuma:	2006. január 3.

1.2. A Szervezet jogállása

A Szervezet a Kormány által az R.-rel közlekedésbiztonsági szervként és állami közlekedésbiztonsági szervként kijelölt, országos illetékességgel eljáró központi hivatal.

A Szervezet a gazdasági és közlekedési miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt áll.

A miniszter:

- kiadja a Szervezet Alapító Okiratát,
- normatív utasításban kiadja a Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatát,

- ellenőrzi, hogy a Szervezet megfelel-e a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak,
- kinevezi és felmenti a Szervezet főigazgatóját és helyettesét,
- jóváhagyja a Szervezet éves munkaprogramját, költségvetését, költségvetési beszámolóját.

1.3. A Szervezet gazdálkodása

A Szervezet a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium költségvetési fejezetében önálló címként feltüntetett, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv. A Szervezet saját előirányzatai, valamint a miniszter által hozzárendelt előirányzatok felett - a központi költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályi előírások megtartásával - teljes jogkörrel rendelkezik.

A Szervezet teljes jogkörű, kincstári körbe tartozó kincstári ügyfél, amely tárgyi adómentes tevékenységet végez.

Szervezet gazdálkodási tevékenységét saját gazdasági szervezete útján (gazdasági igazgatóság) látja el.

1.4. A Szervezet alaptevékenysége

A Szervezet alaptevékenysége a Kbtv. 3-20. §-ában meghatározott feladatok ellátása (TEÁOR '03 75.11 Általános közigazgatás).

1.5. A Szervezet tevékenységét meghatározó egyéb jogszabályok

- a légi közlekedési balesetek, a repülőesemények és a légi közlekedési rendellenességek szakmai vizsgálatának szabályairól szóló 123/2005. (XII. 29.) GKM rendelet (a továbbiakban: Lr.),
- a súlyos vasúti balesetek, a vasúti balesetek és a váratlan vasúti események szakmai vizsgálatának részletes szabályairól szóló 7/2006. (II. 27.) GKM rendelet (a továbbiakban: Vr.),
- a súlyos vízi közlekedési balesetek és a rendkívüli hajózási események vizsgálatának részletes szabályairól szóló 9/2006. (II. 27.) GKM rendelet, (a továbbiakban: Vír.),
- a kizárólag állami légi járművel bekövetkezett légi közlekedési balesetek, repülőesemények és légi közlekedési rendellenességek szakmai vizsgálatának szabályairól szóló GKM-HM-IRM együttes rendelet (a továbbiakban: Ker.),
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.).

1.6. A Szervezet működésének időtartama: határozatlan.

1.7. A Szervezet vállalkozási tevékenységi köre és mértéke

TEÁOR '03 22.11 Könyvkiadás

TEÁOR '03 22.15 Egyéb kiadás

TEÁOR '03 22.33 Számítógépes adathordozó sokszorosítása

TEÁOR '03 72.40 Adatbázis tevékenység

TEÁOR '03 74.30 Műszaki vizsgálat, elemzés

TEÁOR '03 74.81 Fényképészet

TEÁOR '03 74.87 Máshova nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás

TEÁOR '03 80.42 Máshova nem sorolt felnőtt és egyéb oktatás

A Szervezet vállalkozási tevékenységet azzal a feltétellel folytathat, ha az nem akadályozza az alaptevékenység ellátását. A Szervezet vállalkozási tevékenységéből származó bevételének együttes összege két egymást követő évben nem haladhatja meg - a költségvetési támogatást is magában foglaló - ténylegesen teljesített összbevétel egyharmadát.

1.8. A Szervezet szakfeladat rendje

Szakágazat

A Központi Statisztikai Hivatal elnökének 9003/2002. (SK. 6.) KSH közleménye értelmében a gazdálkodási tevékenységek egységes ágazati rendszerén belül a KBSZ a következők szerint helyezkedik el:

„Közigazgatás, védelem, kötelező társadalombiztosítás” gazdasági ág

TEÁOR '03 75.1. „Általános közigazgatás” ágazat

TEÁOR '03 75.11 „Általános közigazgatás” szakágazat

Az intézmény főtevékenysége a TEÁOR '03 alapján: 75.11 „Általános közigazgatás”

1.9. A Szervezet jóváhagyott létszáma

Szervezet jóváhagyott létszáma 57 fő.

2. A SZERVEZET ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

2.1. A képviselet

A Szervezet képviseletét a Ptk. 36. §-ának (2) bekezdése alapján a főigazgató látja el. A szervezet képviseletére a főigazgató önállóan jogosult, e jogkörét azonban a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései szerint esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Szervezet kijelölt köztisztviselőjére átruházhatja.

A Szervezet képviseletére a főigazgatón kívül

- a Kbt.-ben szabályozott szakmai vizsgálat során, vagy azzal összefüggésben a szakmai vizsgálat vezetője, illetve az egyszemélyes szakmai kivizsgáló,
- a szakmai főosztályok vezetői a hatáskörükbe tartozó szakmai ügyekkel összefüggésben,
- a gazdasági ügyekben a gazdasági igazgató,
- a sajtónyilvánossággal összefüggő nyilatkozat tekintetében a kommunikációs osztály vezetője,
- a jogi képviselet körében a jogtanácsos, jogi előadó

önállóan jogosult, de a főigazgató képviseleti jogát fenntartja a felügyeleti és más minisztériumok vezetői, államtitkárai, szakállamtitkárai, főosztályvezetői, egyéb központi államigazgatási szervek vezetői, a rendvédelmi szervek központi szervezeteinek vezetői, valamint minden más szervezet első számú vezetői, bíróságok, ügyészségek; országos szakmai és érdekvédelmi szervezetek, gazdasági társaságok első számú vezetői tekintetében.

2.2. A kötelezettségvállalás rendje

Kötelezettségvállalás minden a Szervezet képviseletében, illetve nevében külső szervezetek, személyek részére adott jognyilatkozat, amely elnevezésétől, nevéből függetlenül kötelezettséget jelent a Szervezet egészére vagy bármely egységére, így kötelezettségvállalásnak minősül különösen a Szervezet számára fizetési kötelezettséggel járó szerződések, megállapodások megkötése, aláírása.

A Szervezet nevében, a költségvetési szerv feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni - a jogszabályban rögzített kivétellel - a Szervezet főigazgatója, vagy az általa írásban megbízott személyek jogosultak a Szervezet Alapító Okiratában, költségvetési alapokmányában foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

Az anyagi vonzatú kötelezettségvállalás - a jogszabályban meghatározott kivétellel - a gazdasági igazgató, vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

A Szervezet bankszámlája feletti rendelkezéshez minden esetben két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges (akkor is, ha az egyik aláíró a főigazgató).

A Szervezet kötelezettségvállalással járó szerződéseinek előkészítésére, megkötésére, illetve aláírására vonatkozó részletes szabályokat és eljárási rendet belső szabályzat rögzíti.

2.3. A kiadmányozási rend

Kiadmány a Szervezettől más szervezethez, személyhez továbbított bármely irat. Kiadmánynak kell tekinteni a Szervezet belső egységei közötti, illetve a munkavállalók részére hivatalosan kiadott iratokat is.

Kiadmányt kiadni, illetőleg továbbítani csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet. Az aláírás mellett a beosztást is fel kell tüntetni.

A Szervezet vezetője korlátlan kiadmányozási joggal rendelkezik.

A főigazgató akadályoztatása esetén nevében a főigazgató-helyettes, mindkettőjük akadályoztatása esetén a megbízott helyettes jogosult kiadmányozásra oly módon, hogy az ügyiratra a főigazgató neve kerül. A helyettesítő a helyettesítésre utaló „h” betűs kiegészítéssel ír alá.

A szervezeti egységek vezetői kiadmányozásra jogosultak, amennyiben az adott ügyben képviseleti joggal rendelkeznek.

A szakmai vizsgálat vezetője, illetve az egyszemélyes szakmai kivizsgáló kiadmányozási jogát - a halaszthatatlan helyszíni intézkedések, és a vizsgálatához szükséges dokumentumok bekérése kivételével - a főigazgató ellenjegyzésével gyakorolja.

A Szervezet belső levelezése tekintetében a szervezeti egységek vezetői saját kiadmányozási joggal rendelkeznek.

A kiadmányon a KSZB teljes nevének nyomtatott formája alkalmazandó. A bélyegző használatával kapcsolatos rendelkezéseket a 2.21. pont tartalmazza.

A kiadmányozás jogát a főigazgató és a főigazgató-helyettes bármely ügyben magukhoz vonhatják, továbbá a főigazgató a 2.1. pontjában foglalt esetekben e jogát fenntartja.

A kiadmányozott irat tartalmi és formai helyességéért a kiadmányozó felelős.

2.4. Utalványozás

Utalványozási jognak minősül különösen a kötelezettségvállalásokból eredő kiadások teljesítésének, valamint a Szervezetet megillető bevételek beszédésének vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozási joggal a Szervezet azon alkalmazottai rendelkeznek, akiket ennek gyakorlására a főigazgató feljogosított.

Az utalványozási jog gyakorlásának szabályait, valamint részletes rendjét a Szervezet belső szabályzatai tartalmazzák.

2.5. Szolgálati út, függelmi kapcsolat

A függelmi kapcsolatokat a Szervezet munkaszervezetének 1. mellékletben csatolt szervezeti ábrája tükrözi.

A függelmi kapcsolat azt jelenti, hogy a Szervezet szervezeti felépítésében a magasabban elhelyezkedő vezető közvetlenül irányítja az alárendelt (alacsonyabban elhelyezkedő) szervezeti egységek vezetőit, ezek viszont közvetlenül irányítják a szervezeti egységhez beosztott összes alkalmazottat. A beosztottak a közvetlen hivatali felettes alárendeltségében végzik a feladataikat, a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb belső szabályzatok, a munkaköri leírások, a vonatkozó főigazgatói utasítások és körlevelek maradéktalan betartásával, valamint felettesük eseti utasításai alapján.

A munkavállaló részére általában csak a közvetlen hivatali felettese adhat utasítást. A munkavállalót a felsőbb vezető - sürgős esetekben - közvetlenül is utasíthatja.

A magasabb beosztású vezető által közvetlenül adott utasításról az utasított alkalmazott a közvetlen felettesét - a végrehajtás késleltetése nélkül - tájékoztatni köteles.

Az azonos szinten levő szervezeti egységek - személyek - egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. Nevezetesen: a mellérendeltségi viszonyban levő szervezeti egységek - személyek - egymást nem utasíthatják és egymás beosztottainak - az elkerülhetetlen eseteket kivéve - utasítást nem adhatnak. A szükséges utasítások kiadását az illetékes mellérendelt szerv felettesétől kell kérni.

A Szervezet szervezeti egységei a feladatkörüket közösen érintő tevékenységet elsődlegesen közvetlen kapcsolatok formájában, a legjobb szakismeretük szerint, határidőben kötelesek ellátni.

A több szervezeti egységet érintő feladat meghatározásakor a feladat végrehajtását elrendelő által megadott sorrend betartása minden résztvevő számára kötelező. Ha a feladat elrendelője külön témafelelőst nem jelölt meg, akkor az előkészítő munkát a sorrendben az első helyen megjelölt személy (szervezeti egység) fogja össze, és köteles határidőn belül a feladat végrehajtásáról gondoskodni, illetve a végrehajtás esetleges akadályáról a feladatot elrendelő vezetőt haladéktalanul tájékoztatni. A feladatok megosztását az érintett szervezeti egységek közösen állapítják meg.

A szervezeti egységek között a feladatokkal vagy a hatóság tevékenységével kapcsolatos vitás kérdések eldöntése a főigazgató hatáskörébe tartozik.

Nem kell a szolgálati utat betartani, de a megtett intézkedésekről a szolgálati felettest haladéktalanul tájékoztatni kell:

- a szervezet érdekét súlyosan veszélyeztető esetben,
- személyek vagy vagyontárgyak épségét, biztonságát közvetlenül fenyegető esetben,
- személyes jellegű panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha azokat a szolgálati út megtartásával az elvárható időn belül nem orvosolták.

A szolgálati út megtartása érdekében minden vezető köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai kellő időben tudomást szerezzenek az őt távollétében helyettesítő személy kilétéről.

2.6. Munkaköri leírás

A Szervezet a vele közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló részére munkaköri leírást köteles kiadni. A munkaköri leírást a munkavállaló részére a foglalkoztató szervezeti egység vezetője készíti elő a Jogi, igazgatási és humánpolitikai osztállyal együttműködésben, és a főigazgató adja ki. A

munkaköri leírásban a munkavállaló munkaköri kötelezettségeit szervezeti egységének a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladataival összhangban, a Szervezet szervezeti egységei közötti belső munkamegosztást is figyelembe véve kell meghatározni.

A munkaköri leírás a köztisztviselő kinevezési okmányának mellékletét képezi. Új munkavállaló belépése esetén a munkaköri leírást, illetőleg a köztisztviselő más munkakörbe helyezése esetén az új munkaköri leírást a kinevezéssel, illetve a kinevezési okmány módosításával egyidejűleg kell átadni. Vezetői megbízás esetén a vezető részére a vezetői beosztással kapcsolatos munkaköri leírást át kell adni.

A munkaköri leírásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a közigazgatási szerv, illetve a szervezeti egység megnevezését, a szervezeti egység jelzőszámát;
- b) a munkakör megnevezését, kódszámát, FEOR-számát;
- c) a munkavállaló nevét;
- d) közvetlen felettesének munkaköri megnevezését;
- e) munkáltatói jogkört gyakorló felettesének munkaköri megnevezését;
- f) a munkaköri feladatokat;
- g) a munkakörrel járó jogokat, hatáskört és felelősséget;
- h) a munkavállaló aláírását;
- i) az adott munkakör betöltéséhez szükséges képzettség, gyakorlat meghatározását;
- j) a munkáltatói jogkört gyakorló vezető aláírását.

A munkavállaló aláírásával igazolja a munkaköri leírás egy példányának átvételét és az abban foglaltak tudomásulvételét.

A feladatok változása, vagy az SzMSz, illetve a belső szervezeti felépítés esetleges módosítása következtében szükségessé váló munkaköri leírasmódosítások végrehajtásáért, illetve a munkaköri leírások folyamatos karbantartásáért a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők a felelősek. A munkaköri leírásokat, illetve azok módosításait az adott szervezeti egység, valamint a Jogi, igazgatási és humánpolitikai osztály tartja nyilván.

2.7. A munkakör átadás-átvétel szabályai

a) A munkakör ideiglenes átadása

Munkakör ideiglenes átadására helyettesítés vagy egyéb rendkívüli esetben kerül sor.

Az ideiglenes átadást - nem kell írásban rögzíteni, kivéve, ha:

- a munkakört átadó vagy átvevő erre igényt tart,
- munkakör átadása csak részben történik,
- a munkakör átadása értékezelés átadásával függ össze,
- illetve, ha az előre tervezhető és/vagy meghaladja az egy hónapot.

b) A munkakör végleges átadása

A munkakör átadását a munkavégzési kötelezettség alóli végleges felmentés előtt kell lebonyolítani. Amennyiben felmentés előtt nem áll rendelkezésre olyan személy, aki a munkakört véglegesen átveszi, azt a közvetlen felettes, vagy a kijelölt köztisztviselő ideiglenes jelleggel veszi át. Le kell folytatni a munkakör átadás-átvételi eljárást vezetői megbízásról történő lemondás, illetve vezetői megbízás visszavonása esetén is.

A köztisztviselők munkakörének átadás-átvétele során jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az átadott ügyek részletes felsorolását, a távozó felelősségi körébe (elszámolási kötelezettségébe) tartozó dokumentációk, tárgyak jegyzékét, és a személyi változás következtében szükséges egyéb intézkedések körét.

A munkakört átadó köztisztviselő felelős mindazokban az intézkedést igénylő ügyekben, amelyeket a jegyzőkönyvben elmulasztott rögzíteni, és a későbbiek során az intézkedés elmaradása miatt a Szervezetet kár éri.

Az átadás-átvételi eljárást - ha a szolgálati felettes rövidebb határidőt nem rendel el - az elrendelését követő 8 munkanapon belül kell lebonyolítani. A jegyzőkönyvi átadás-átvétel befejezéséig az ügykör ellátásáért az átadó felelős, kivéve, ha az átadás-átvételi eljárás az átadónak fel nem róható okból meghiúsul.

A munkaköri átadásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyből 1-1 példány megilleti az átadót, az átvevőt, a közvetlen felettest, valamint a Jogi, igazgatási és humánpolitikai osztályt. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a szervezeti egység feladatainak és ügyeinek helyzetéről szóló beszámolót, különös tekintettel a folyamatban lévő ügyekre, az átadás-átvételre kerülő dokumentációk, irattári anyagok, eszközök és felszerelések jegyzékét, az átadás-átvétel kezdetének és befejezésének időpontját, valamint

az átadó azon nyilatkozatát, amely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott az átvevőnek. Az értékezésre vonatkozó tételeket külön pontban kell rögzíteni.

Az átadás-átvételről készült jegyzőkönyvet az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései szerint az irattárban meg kell őrizni.

A tárgyi eszközök átadás-átvételéről írásban kell értesíteni a Gazdasági igazgatóságot.

2.8. A helyettesítés általános szabályai

Helyettesítés során a helyettesítésre a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott munkakörű, vagy esetenként kijelölt köztisztviselő a helyettesített köztisztviselő feladat- és hatáskörét gyakorolja, kivéve, ha a jelen szabályzat, illetve a főigazgató ettől eltérően rendelkezik.

A főigazgató akadályoztatása esetén helyettesítését - a Szervezet működtetésével kapcsolatos gazdasági feladatkörök kivételével - a főigazgatóhelyettes, mint általános helyettes, akadályoztatása esetén az ügyeletes vezető, vagy a főigazgató által esetileg kijelölt vezető látja el.

A Szervezet működtetésével kapcsolatos gazdasági feladatkörök tekintetében a főigazgatót a gazdasági igazgató helyettesíti.

A vezetői munkakört betöltő alkalmazottat akadályoztatása esetén - a Szervezeti és Működési Szabályzatban nevesített helyettes hiányában - az általa kijelölt, irányítása alá tartozó köztisztviselő helyettesíti. Amennyiben a helyettesítendő vezető nem jelöli ki helyettesét, úgy a helyettes kijelöléséről közvetlen felettese intézkedik.

A helyettes kötelessége és joga, hogy eredeti munkaköri feladatai mellett a helyettesített munkakör feladatait is teljesítse. Felelőssége teljes mértékű a helyettesként tett, vagy mulasztott cselekményekért is.

A beosztott köztisztviselő helyettesítéséről - a munkajogi előírások figyelembevételével - közvetlen felettese köteles gondoskodni.

Amennyiben a helyettesítés előre tervezhető, és/vagy az meghaladja az egy hónapot, a helyettesítés rendjéről írásban kell rendelkezni.

A helyettesítési díj a köztisztviselőt a jogszabályokban foglaltak szerint illeti meg.

2.9. A vezetők jogállása

A vezetői munkakört betöltő köztisztviselők általános vezetői feladatai, hatásköre, felelőssége:

Feladatok:

A vezető feladata a Szervezet alap-, és vállalkozási tevékenységének hatékony megvalósítása tervezés, szervezés, irányítás és ellenőrzés útján. Ezek keretében:

a) A közvetlen alárendeltségébe tartozók számára a célkitűzések megfogalmazása, a felsőbb vezető által kitűzött célok saját területre történő lebontása, az irányítása alá tartozó szervezeti egység önálló operatív munkacéljainak kitűzése;

b) A célkitűzések eléréséhez szükséges folyamatok, együttműködési követelmények, erőforrások (munkaerő létszám, anyagi eszközök), költségek megtervezése, a szervezeti egység(ek) információs rendszerének kialakítása;

c) Közreműködés a belső szabályzórendszer kialakításában és folyamatos karbantartásában;

d) A közvetlen alárendeltségébe tartozó önálló szervezeti egység, mint munkaszervezet munkájának megszervezése, a szakmai folyamatok megtervezése, a munkaköri leírások előkészítése, átadása;

e) Az alárendelt szervezeti egység által elvégzendő tevékenység folyamatos irányítása, a felsőbb vezetés döntéseinek képviselése, a beosztott munkatársak rendszeres tájékoztatása;

f) A feladatok végrehajtásának ellenőrzése és értékelése, a megfelelő (személyi és tárgyi) munkafeltételek biztosítása, a feladatok ellátásához szükséges, illetve a Szervezet feladataival és célkitűzéseivel kapcsolatos információk biztosítása a munkatársak részére;

g) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységre vonatkozó munkavégzési, munkarendi, munkafegyelmi előírások betartása, betartatása;

h) Az irányítása alá tartozó beosztottak munkájának rendszeres értékelése, minősítése;

i) Javaslattétel az irányítása alá tartozó beosztottakkal tanulmányi szerződés megkötésére vagy képzésre kötelezésre;

k) A különböző szakmai területekkel szükséges együttműködés belső és külső kapcsolatrendszerének kialakítása, működtetése, adatszolgáltatás a vonatkozó belső szabályok szerint, a szakterületet érintő előterjesztések, javaslatok és szabályzatok kidolgozásában való részvétel;

l) A Szervezet belső rendelkezéseinek, biztonsági, vagyonvédelmi, tűzbiztonsági, munkavédelmi, szociális és egészségügyi előírásainak betartása, betartatása;

m) Együttműködés az érdekvédelmi szervezetekkel, az érdekvédelmi szervezetekkel kötött megállapodások betartása.

A vezetői munkakört betöltő köztisztviselők hatásköre:

a) Az általános vezetői és szakmai feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtása során döntési jogot gyakorol;

b) A vonatkozó belső szabályok figyelembevételével gyakorolja jogosítványait, kiadmányozza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenysége során keletkezett iratokat, kivéve, ha az jogszabály, vagy jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései szerint nem tartozik hatáskörébe. Iratokat, adatokat kér, illetve teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét;

c) Intézkedik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek rendelkezésére bocsátott eszközök használatáról, felhasználásáról, ellenőrzi azok rendeltetésnek megfelelő használatát, felhasználását;

d) A belső szabályalkotás rendje szerint utasítást, körlevelet ad ki;

e) Átruházott jogkörben - a jelen Működési és Szervezeti Szabályzat rendelkezései szerint - gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A vezetői munkakört betöltő köztisztviselők felelőssége:

A vezetői munkakört betöltő köztisztviselő felelőssége kiterjed meghatározott feladatainak végrehajtására és hatáskörének rendeltetésszerű gyakorlására. Feladatkörében egyéni felelősséggel jár el, tevékenységéért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

E körben felelős:

a) A Szervezet eredményes működése érdekében az irányítása alá tartozó szervezeti egységre háruló, hatáskörébe tartozó feladatok megfelelő szakmai színvonalú, határidőre történő, maradéktalan végrehajtásáért;

b) Az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) rendeltetésüknek megfelelő működéséért, a biztonságos és egészséges munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért, a beosztott köztisztviselők hatékony foglalkoztatásáért;

c) A szolgálati út betartásáért és betartatásáért, a működési és a szakmai szabályok érvényre juttatásáért;

d) A beosztott köztisztviselők munkavégzéséhez szükséges információk átadásáért, munkaköri leírások előkészítéséért, karbantartásáért és a munkavállaló számára a kinevezéssel (kinevezésmódosítással) egyidejűleg történő átadásáért;

e) A tudomására jutott állam- és szolgálati titok megőrzéséért;

f) Az irányítása alá tartozó szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök megőrzéséért, állaguk megóvásáért;

g) A Szervezet más szervezeti egységével történő zavartalan kapcsolattartásért és együttműködésért;

h) Az érdekképviselői szervezetekkel történő együttműködésért, és a velük kötött megállapodások betartásáért;

i) A számviteli és a pénzügyi rend megtartásáért, a bizonylati és okmányfegyelem érvényesítéséért;

j) A törvényesség betartásáért;

k) Az iratkezelési és irattározási előírások alkalmazásáért;

l) Az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2.10. A beosztott köztisztviselők jogállása

A köztisztviselők jogállását a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv., a Munka Törvénykönyve, a végrehajtásuk tárgyában kiadott jogszabályok, belső utasítások, a személyre bontott egyéni feladatok kereteit köztisztviselői kinevezésük és a munkaköri leírásuk, továbbá a szakmai jogszabályok, előírások, szabványok, szakmai szokások, a konkrét munkavégzésükkel összefüggő munkaköri köteleiket pedig - összhangban a munkaköri leírásukban foglaltakkal - szolgálati felettesük egyedi utasításai határozzák meg.

Beosztástól függetlenül minden köztisztviselő általános kötelessége:

- feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak és a vezetője döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni,

- megtartani az állam- és szolgálati titkot,

- illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna,

- köteles felettese utasítását végrehajtani,
- köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:
 - a) bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg;
 - b) más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné;
- az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközne,
 - köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a köztisztviselő a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A köztisztviselőt az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti. Ha az utasítást adó a köztisztviselőnek nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni,
 - a köztisztviselő, ha felettese döntésével, illetve utasításával nem ért egyet, jogosult különvéleményét írásba foglalni. Emiatt hátrány nem érheti.

A köztisztviselő egyebekben köteles:

- a) az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkával tölteni, illetőleg munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- c) munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- d) munkáját személyesen ellátni;
- e) illetményének és költségeinek megtérítése mellett köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel reá aránytalanul sérelmes;
- f) munkavédelemre és tűzvédelemre vonatkozó előírásokat - az élet, a testi épség és az egészség megóvását célzó szabályok - megismerni és betartani;
- g) a munkavégzés céljára rendelkezésére bocsátott anyagokat, eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen, takarékosan felhasználni és a Szervezet kezelésében lévő eszközök tulajdonát megóvni.

Beosztástól függetlenül minden köztisztviselő joga:

- a) a Szervezet célkitűzéseinek, feladatainak és eredményeinek megismerése;
- b) a munkavégzéshez szükséges információk megszerzése és célszerű felhasználása;
- c) a feladatai teljesítéséhez szükséges tárgyi feltételek, technikai eszközök igénylése;
- d) a saját tevékenységére, személyének értékelésére vonatkozó álláspontok megismerése, és ezekhez fűződő véleményének kinyilvánítása;
- e) bármely feladattal, utasítással kapcsolatos, annak káros voltára vagy helytelenségére vonatkozó észrevételeinek megtétele anélkül, hogy a kiadott feladat vagy érvényes utasítás végrehajtását megtagadhatná;
- f) konkrét válasz igénylése az általa felvetett kérdésekre, javaslatokra, észrevételekre, bejelentésekre, panaszokra az illetékes vezetőtől.

A köztisztviselő vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége:

A Közlekedésbiztonsági Szervezetenél vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzékét a 2. melléklet tartalmazza.

2.11. A Szervezet köztisztviselőire vonatkozó összeférhetlenségi szabályok

A Szervezet köztisztviselőinek összeférhetlenségére vonatkozó általános rendelkezéseket a Ktv. 21. §-a, míg a speciális összeférhetlenségi szabályokat a Kbtv. 3. §-ának (8) és (9) bekezdése rögzíti.

2.12. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A főigazgató és a főigazgató-helyettes vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlásáról az R. 2. §-ának (2) bekezdése, valamint az Alapító Okirat rendelkezik.

2.12.1. Kinevezés, megbízás, áthelyezés, felmentés, megbízás visszavonása

A gazdasági igazgató kinevezésének és felmentésének kivételével a munkáltatói jogkör gyakorlója: a főigazgató.

A kinevezés feltételül szolgáló képesítési előírásokat a 3. melléklet tartalmazza. Vezetői megbízás csak a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egység tekintetében, a 2006. évi LVII. törvény rendelkezései szerint adható.

A főigazgató köt munkaszerződést a Szervezetnek az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalóival.

2.12.2. Illetmény-megállapítás

A jogkör gyakorlója a főigazgató. A szakképzettségi pótléokra vonatkozó előírásokat a 4. melléklet tartalmazza.

2.12.3. Fegyelmi jogkör

A jogkör gyakorlója a Szervezetnél a kinevezésre, felmentésre, megbízásra, illetve a megbízás visszavonására jogosult főigazgató, aki fegyelmi tanács elnöki jogkörét a munkáltatónak az eljárás alá vontnál magasabb besorolású, vagy vezetői megbízású köztisztviselőjére átruházhatja. A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletes rendjét a Ktv. alapján a Fegyelmi szabályzat tartalmazza.

2.12.4. Kártérítéssel kapcsolatos munkáltatói jogkör

A jogkör gyakorlója a főigazgató.

2.12.5. Jutalmazás

A jogkör gyakorlója a főigazgató.

2.12.6. Belföldi kiküldetés elrendelése

A jogkör gyakorlója a főigazgató, főigazgató-helyettes, fősztályvezetők.

2.12.7. Munkaidő alatti eltávozás engedélyezése

A jogkör gyakorlója a közvetlen szolgálati felettes, akadályoztatása esetén helyettese, vagy az érintett vezető közvetlen felettese.

2.12.8. Éjszakai munka, túlmunka elrendelése

A jogkör gyakorlója a közvetlen szolgálati felettes.

2.12.9. Tanulmányi szerződés megkötése

A jogkör gyakorlója a főigazgató.

2.12.10. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony bejelentési, engedélyezési eljárásának bonyolítása

A bejelentés fogadása: jogi, igazgatási és humánpolitikai osztályvezető, eljárás megindítása összeférhetetlenség esetén: főigazgató.

2.12.11. Külföldi kiküldetés elrendelése

A jogkör gyakorlója a főigazgató, a mindenkori ügyviteli utasítás szerint.

2.12.12. Miniszteri, kormány vagy magasabb kitüntetésre felterjesztés

A jogkör gyakorlója a főigazgató.

2.12.13. Fizetés nélküli szabadság engedélyezése

A jogkör gyakorlója a főigazgató.

2.12.14. Rendkívüli fizetéses szabadság engedélyezése

A jogkör gyakorlója a főigazgató.

2.12.15. Minősítés, teljesítményértékelés

A jogkör gyakorlója a főigazgató, valamint átruházott jogkörben, beosztott állományuk tekintetében a főigazgató-helyettes, a fősztályvezetők és az osztályvezetők.

2.13. A köztisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése

A Ktv. vonatkozó rendelkezései alapján a köztisztviselő munkateljesítményét munkakörének és a Szervezet kiemelt céljainak figyelembevételével meghatározott teljesítménykövetelmények alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója évente mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli.

A főigazgató a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően előre írásban megállapítja a tárgyévvel vonatkozóan a köztisztviselővel szemben támasztott követelményeket (a továbbiakban: teljesítménykövetelmények).

Figyelembevételükkel a munkáltatói jogkör gyakorlója legkésőbb a tárgyév végéig értékeli a köztisztviselő teljesítményét. A teljesítménykövetelmények megállapítását, az írásbeli értékelés átadását szóbeli megbeszéléshez kell kötni.

A teljesítményértékelés hibás vagy valótlan ténymegállapításának megsemmisítése iránt a köztisztviselő közszolgálati jogvitát kezdeményezhet.

A köztisztviselőt előmeneteli pályáján - a Ktv. vonatkozó rendelkezései szerint - minősíteni kell.

A minősítés a főigazgató feladata, aki az erre vonatkozó jogát, beosztott állományuk tekintetében a Szervezet vezetőire átruházhatja. Ha a főigazgató e jogát átruházza, a minősítő a minősítést közvetlen felettesének - a köztisztviselővel történő ismertetése előtt - bemutatja.

A minősítés célja a köztisztviselő szakmai teljesítményének megítélése, a teljesítményt befolyásoló ismeretek, képességek, személyiségjegyek értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése. A minősítés kötelező elemeit a Ktv. 1. számú mellékletében foglalt minősítési lap tartalmazza. A minősítő a munkaköri követelményekhez igazodó további szempontok szerint is értékelheti a köztisztviselő tevékenységét, aki arra írásban észrevételt tehet. A megismerés tényét a köztisztviselő a minősítésen aláírásával igazolja.

2.14. A belső szabályozás, belső normarendszer

A Szervezet tevékenységének összehangolását, valamint feladatainak maradéktalan ellátását belső szabályok, normatív rendelkezések meghatározásával, illetve tájékoztató közlemények, ún. körlevelek kiadásával biztosítja.

A Szervezet tevékenységét meghatározó jogszabályok belső lebontását, végrehajtását biztosító rendelkezési formák az alábbiak:

2.14.1. Szabályzat

Jogszabályi előírás, az irányító szerv utasítása vagy főigazgatói döntés alapján kerül kiadásra. Általában az egész szervezetre vonatkozó témakört szabályoz, tevékenységekről, munkafolyamatokról és ehhez kapcsolódó jogokról, kötelezettségekről, magatartási szabályokról rendelkezik. Hatálya kiterjed a Szervezet valamennyi alkalmazottjára.

2.14.2. A Szervezet működését meghatározó szabályzatok

A Szervezet működését meghatározó szabályzatokat az 5. melléklet tartalmazza.

2.14.3. Főigazgatói utasítás

A Szervezet tevékenységét és működését érintő feladatokat a főigazgató utasításban szabályozza. Hatálya kiterjed a Szervezet minden alkalmazottjára. A Szervezet teljes személyi állományára vonatkozó jogokat és kötelezéseket megállapító, illetve a Szervezet egészére feladatokat meghatározó normatív jellegű utasítást csak a főigazgató adhat ki.

Főigazgatói utasítás formájában, írásba foglalva adja ki a főigazgató a Szervezet egészét érintő, elvi jelentőségű, vagy egyébként fontos döntéseit, a Szervezet tevékenységét érintő jogszabályok belső végrehajtására vonatkozó intézkedéseit, ha azok a Szervezet minden köztisztviselőjére, vagy több szakterületre kötelező hatályú rendelkezést tartalmaznak.

A főigazgatói utasítást az érintett szervezeti egységek vezetői kötelesek a beosztott köztisztviselőkkel ismertetni, továbbá annak végrehajtása és a végrehajtás ellenőrzése iránt intézkedni.

A végrehajtást vagy határidőt érintő bármely előre nem látott akadályt a végrehajtásért felelős szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles jelenteni a szolgálati felettesének, újabb rendelkezésig azonban mindent meg kell tenni a végrehajtás érdekében.

A Jogi, igazgatási és humánpolitikai osztály a főigazgatói utasításokat köteles minden év januárjában felülvizsgálni és az érvényben levőkről jegyzéket készíteni. Ugyancsak e szervezeti egység feladata a főigazgatói utasítások folyamatos karbantartása, szükség szerinti hatályon kívül helyeztetése.

Főigazgatói utasítás kiadására, módosítására, kiegészítésére vagy hatályon kívül helyezésére a főigazgató-helyettes, a főosztályvezetők és az osztályvezetők tehetnek javaslatot.

2.14.4. Utasítás

A vezető beosztású munkakört betöltő köztisztviselők (főigazgató-helyettes, főosztályvezető, osztályvezető) az irányításuk alá tartozó szakterület feladatainak végrehajtását utasítás kiadásával szabályozhatják. Több szakterület feladatkörét érintő tevékenység végrehajtását a szakterület vezetői „Együttes utasítás” kiadásával szabályozhatják. Hatálya az utasítást kiadó vezető, vagy vezetők irányítása alá tartozó szakterületekre, illetve alkalmazottakra terjed ki.

2.14.5. Ügyviteli utasítás

A Szervezet egészét, valamint egy, vagy több szervezeti egységet (szakterületet) érintő pénzügyi, gazdasági, vagy adminisztratív jellegű folyamatokat a gazdasági igazgató által kiadott ügyviteli utasítások szabályozzák. Hatályuk kiterjed a szabályozott ügyviteli folyamatban résztvevő, illetve feladatot ellátó szervezeti egységekre és alkalmazottakra.

2.14.6. Kézikönyv

A főigazgató, a főigazgató-helyettes és a főosztályvezetők az irányításuk alá tartozó szakterület speciális szakmai tevékenységének, illetve munkafolyamatainak végrehajtását - a jogszabályok keretei

között - kézikönyvben szabályozhatják. Hatályuk kiterjed a szabályozott speciális szakmai tevékenységben, illetve a munkafolyamatban résztvevő valamennyi alkalmazottra.

2.14.7. Körlevél

A Szervezet egész munkaszervezetét, teljes állományát érintő tájékoztató jellegű közleményeket a főigazgató körlevélben ismerteti.

A vezető megbízású köztisztviselők az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatkörével összefüggő tájékoztató jellegű közleményeket körlevélben teszik közzé. Több szakterület közösen is adhat ki körlevelet.

2.15. A Szervezet munkaszervezetének tanácskozó fórumai

2.15.1. Főigazgatói vezetői értekezlet

A főigazgatói vezetői értekezlet a Szervezet legfelsőbb döntés-előkészítő, illetve operatív döntéshozó fóruma. Feladata különösen a felügyeleti szerv elé kerülő, a szakmai vezetés által elkészített előterjesztések, dokumentumok megtárgyalása, a felügyeleti szerv döntéseiből eredő operatív feladatok meghatározása, a Szervezet tevékenységét jelentősen érintő döntések előkészítése, jelentősebb szakmai kérdések, problémák megvitatása, a főigazgatói döntések javaslatokkal, véleményekkel történő elősegítése.

2.15.2. Munkaértekezlet

Az érintett szervezeti egység vezetőjének döntés-előkészítő, vezetői tájékoztató, tanácskozó fóruma. A szervezeti egységet irányító vezető hívja össze, és határozza meg, hogy azon milyen szintű körnek kell részt vennie.

2.15.3. Munkahelyi értekezlet

Egy adott szervezeti egység teljes személyi állományának általános tájékoztató, tanácskozó fóruma. Célja az adott munkaszervezetet érintő feladatok teljesítésének számbavétele, a munkavégzéssel kapcsolatos beszámolók megvitatása, információcsere, a munkakörülmények, valamint a munkafegyelem általános kérdéseinek megtárgyalása.

Gyakoriságát a munkaszervezettel kapcsolatos aktuális kérdések megvitatásának igénye, a feladatok meghatározásának szükségessége, valamint az állomány folyamatos tájékoztatásának követelménye határozza meg.

2.15.4. Állománygyűlés

Az állománygyűlés a Szervezet teljes személyi állományának általános tájékoztató fóruma. Célja a Szervezet egészét, illetve a Szervezet alkalmazottait érintő aktuális kérdések, feladatok megvitatása.

2.16. Állandó és eseti jellegű bizottságok

A Szervezetnél állandó és eseti jellegű szakmai bizottságok működnek, illetve működhetnek a jogszabályok előírásainak végrehajtása és az operatív vezetés segítése érdekében.

Feladatukat, összetételüket, működésük rendjét főigazgatói, illetve ügyviteli utasítás határozza meg.

A Szervezetnél működő állandó bizottság a Selejtezési Bizottság.

Az eseti bizottságok működési rendjüket - jogszabály eltérő rendelkezése, vagy a főigazgató eltérő utasítása hiányában - maguk határozzák meg.

2.17. A médiával való kapcsolattartás és az egyéb közszereplés rendje

A Szervezet feladatának tekinti a média gyors, pontos, hiteles tájékoztatását tevékenységéről és törekszik célkitűzéseinek minél szélesebb körben történő megismertetésére a média közvetítésével is. A Szervezetnek a médiával való kapcsolattartása a Kommunikációs osztály közreműködésével valósul meg.

A médiától érkező minden megkeresést - amennyiben az nem nyilatkozásra feljogosított vezetőhöz érkezik - haladéktalanul továbbítani kell a Kommunikációs osztály felé.

- a Szervezet egészére vonatkozó kérdésekről nyilatkozni a médiának csak a főigazgató és a szóvivő (kommunikációs vezető), illetve a főigazgató által eseti jelleggel felhatalmazott köztisztviselő jogosult,

- a főosztályvezetők a szakterületükre vonatkozóan a Kommunikációs osztállyal való egyeztetést követően jogosultak nyilatkozni a médiának, amennyiben valamely külső helyszínen arra általános felhatalmazással nem rendelkező személy részéről megkerülhetlenné válik a médiának történő információ átadás, az kizárólag a Kommunikációs osztállyal való egyeztetés alapján történhet meg.

A Kommunikációs osztály tájékoztatási tevékenységét a Szervezet egyéb egységei segítik a szükséges információk megadásával.

A Szervezet tagjai minden szakmai megnyilvánulásukban kötelesek követni a Szervezet általános alapelveit. A Szervezet általános alapelveitől akkor sem térhetnek el, ha saját felelősségükre szakértőként tartanak előadást valamely szakmai rendezvényen.

A Szervezet tagjai a Szervezet nevében a médiában csak a főigazgató előzetes jóváhagyásával jelenhetnek meg.

Nyilvános pártrendezvényeken a Szervezet köztisztviselői sem szakértőként, sem közszereplőként nem jelenhetnek meg, mert az ellentmond a Ktv.-nek, illetve Szervezet függetlenségével kapcsolatos szakmai-társadalmi elvárásoknak.

A nyilvánosság tájékoztatásának a Szervezet alaptevékenységével összefüggő sajátos módjait a Kbtv. és annak végrehajtási rendeletei szabályozzák.

2.18. Közérdekű bejelentések, panaszok, javaslatok

A közérdekű bejelentések, panaszok és javaslatok érdemi ügyintézése az érdekelt szakterületől beszerzett adatok, szakmai tájékoztatás és előkészítés alapján a Jogi, igazgatási és humánpolitikai osztály feladata.

2.19. Ellenőrzés

A főigazgató, a főigazgató-helyettes, valamint a szervezeti egységek vezetői kötelesek az alárendelt szakterületek és köztisztviselők tevékenységét a jogszabályok, szabványok, belső utasítások és a szakmai előírások betartása érdekében ellenőrizni.

A belső ellenőrzés a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott előírásoknak, valamint a „Belső ellenőrzési kézikönyv” rendelkezéseinek megfelelően működik.

2.20. Munkavédelmi tevékenység

A Szervezet munkavédelmi tevékenységére vonatkozó szabályokat a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv., valamint a végrehajtására kiadott rendeletek szabályozzák.

A munkavédelemmel kapcsolatos döntési hatásköröket a jelen szabályzat valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkavédelemmel összefüggő általános kötelezettségek:

- a) minden köztisztviselő köteles a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot (ellenőrzést) tūrni;
- b) minden köztisztviselő részére kötelező a munkavédelmi oktatáson való részvétel;
- c) minden köztisztviselő köteles a munkavégzés biztonságát szolgáló előírásokat betartani (védőfelszerelések használata, védőoltások tūrése stb.);

2.21. A bélyegzők használatának rendje

A Szervezet bélyegzőinek [beleértve a minősített ügyiratokkal (TÜK) kapcsolatban használatos bélyegzők] kezelése az alábbiak szerint történik:

A Szervezetenél használatos bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, azoknak a kiadmányozásra jogosultak részére történő átadása az irodavezető feladata.

Nyilvántartásba kell venni a használatba vétel előtt a Magyar Köztársaság címerével ellátott bélyegzőket, a címer nélküli, téglalap alakú bélyegzőket, valamint az egyéb vegyes rendeltetésű (név-, áruátvételt igazoló, áruvásárlásra jogosító, érkeztető-iktató stb.) bélyegzőket és a minősített adatkezeléssel kapcsolatban használatos TÜK bélyegzőket.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát,
 - a használatbavétel napját,
 - a bélyegzőt kezelő nevét,
 - az átvétel időpontját, az átvevő aláírását,
 - a visszavétel időpontját,
 - a használatból kivonás, illetve az esetleges elvesztés, megsemmisülés vagy selejtezés időpontját,
- továbbá a használatban bekövetkezett változásokat.

A Szervezet az alábbi bélyegzőket használja:

- a) 30 mm átmérőjű körbélyegző a Magyar Köztársaság címerével és sorszámmal,

KÖZLEKEDÉSBIZTONSÁGI SZERVEZET, vagy

TRANSPORTATION SAFETY BUREAU

felirattal.

(Ezt a bélyegzőt kell használni a Szervezet által kiadásra kerülő okmányokon, a határozatokon, végzéseken, az éves jelentéseken, ideértve a nemzetközi szervezeteknek, illetve az Európai Unió illetékes szerveinek küldött jelentéseket is. Körbélyegzőt alkalmaz továbbá a Szervezet a Magyar Államkincstárral kapcsolatos ügyintézésük során.)

b) Cégbélyegző lineáris elrendezésben:

**Közlekedésbiztonsági
Szervezet
1675 Budapest, Pf.: 62**

**Transportation Safety Bureau
Budapest,
1675 P.O.B. 62
Hungary**

c) Cégbélyegző lineáris elrendezésben, adóigazgatási számmal:

**Közlekedésbiztonsági Szervezet
1185 Budapest-Ferihegy
Nemzetközi Repülőtér I. terminál
Adóig.sz.: 15598275-1-43**

(Ezt a bélyegzőt kell használni a különböző hivatalos munkaügyi igazolásokon.)

d) Társadalombiztosítási bélyegző:

**Társadalombiztosítási kifizetőhely
Közlekedésbiztonsági Szervezet
Ny. Sz.: 152631 011
1675 Budapest Pf.: 62**

(Ezt a bélyegzőt a társadalombiztosítási ügyintézésrel kapcsolatos levelezések, illetve statisztikák és egyéb kiadványok esetén kell használni.)

e) Vegyes rendeltetésű bélyegzők:

A Szervezet különböző célokra alkalmazott bélyegzői: érkeztető stb.

f) A minősített adat kezelésével kapcsolatban használatos TÜK bélyegző(k)

A bélyegzők nyilvántartásának és kezelésének ellenőrzésére a Szervezet főigazgatója, főigazgató-helyettese és a Jogi, igazgatási és humánpolitikai osztály vezetője jogosult.

A minősített ügyiratkezeléssel kapcsolatban használatos TÜK bélyegző(ke)t a TÜK szabályzatban meghatározott személy kezelheti, illetve használhatja.

A bélyegzőt a kiadmányozásra jogosultak a munkaköri feladatuknak megfelelően alkalmazzák.

A bélyegzőt használó köztisztviselők a rájuk bízott bélyegzőért, annak rendeltetészerű használatáért, biztonságos tárolásáért, munkaidőn kívüli biztonságos őrzéséért felelősséggel tartoznak.

A bélyegző elvesztését, eltűnését, megsemmisülését haladéktalanul írásban jelenteni kell az irodavezetőnek, és a Jogi, igazgatási és humánpolitikai osztálynak, amely utóbbi intézkedik az elvesztett bélyegző érvénytelenítése iránt.

A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált bélyegzőket a nyilvántartásból ki kell vezetni, majd meg kell semmisíteni. A megsemmisítés 3 tagú bizottság jelenlétében, számbavétel után szétdarabolással történik.

2.22. Munkahelyi köztisztviselői érdekegyeztetés

A Ktv. 66. §-ában foglaltaknak megfelelően a munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére a munkahelyi köztisztviselői érdekegyeztetés szolgál. A munkahelyi köztisztviselői érdekegyeztetésben a Szervezet főigazgatója és a Szervezetnél működő munkavállalói érdekképviselői szerv választott tisztségviselője vesz részt. A tárgyalópartnerek a vitás kérdések egyeztetésébe szakértőket is bevonhatnak.

A főigazgató köteles kikérni a helyi munkavállalói érdekképviselői szerv véleményét a köztisztviselői munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, jutalmazására, valamint juttatásaira vonatkozó, hatáskörébe utalt szabályozásról.

A helyi munkavállalói érdekképviseleti szerv tájékoztatást kérhet:

- a Ktv. 66. §-ának (2) bekezdésében felsorolt tárgykörökben készült tervezetek, statisztikai létszám- és illetményadatok, számítások, elemzések és irányelvek megismerése érdekében;
- a közszolgálati jogszabályok végrehajtásáról;
- a helyi megállapodások betartásáról;
- legalább félévente a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

A helyi munkavállalói érdekképviseleti szerv javaslatot tehet:

- a Szervezet részére a köztisztviselőket érintő intézkedésekre,
- a köztisztviselőket érintő helyi szabályozás egységes értelmezésére, valamint
- a köztisztviselőket érintő helyi szabályozási tárgykörökre.

3. SZERVEZETI RÉSZ

3.1. A KBSZ szervezeti felépítése

A KBSZ szervezete gazdasági igazgatóságra, főosztályokra, osztályokra, illetve a főigazgató, továbbá a főigazgató-helyettes által közvetlenül irányított önálló szervezeti egységekre (a továbbiakban együtt: szervezeti egységek) tagozódik.

A szervezeti felépítést, az egyes szervezeti egységek függelmi kapcsolatait a következő felsorolás tükrözi:

Főigazgató

Főigazgató-helyettes
Irodavezető
Informatikus

Gazdasági igazgatóság

Jogi, igazgatási és humánpolitikai osztály

Repülési főosztály

Vasúti főosztály

Hajózási főosztály

Kommunikációs osztály

Belső ellenőr

Munka- és tűzvédelemi megbízott

Főigazgató-helyettes

Ügyeleti osztály

Baleseti ügyeleti szolgálat

Baleseti helyszínelő szolgálat

Adatrögzítő-kiértékelő

Orvos szakreferens

Meteorológus szakreferens

4. A KBSZ VEZETŐINEKA SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA, HATÁSKÖRE

4.1. A főigazgató

A Szervezet egyszemélyi felelős vezetője. Az R. 2. § (2) bekezdése alapján hatéves időtartamra a miniszter nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A főigazgató jogállását, felelősségét, feladat- és hatáskörét az 1.4. és 1.5. pontban rögzített jogszabályok határozzák meg.

A főigazgató a Szervezet irányítása során különösen az alábbi feladat- és hatásköröket gyakorolja:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a Szervezetet,
- gyakorolja a Szervezet köztisztviselői, illetve az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalói felett a munkáltatói jogokat,

c) elrendeli a Kbt. hatálya alá tartozó közlekedési balesetek és súlyos repülőesemények szakmai vizsgálatát, továbbá elrendelheti az egyéb közlekedési események szakmai vizsgálatát,
d) kapcsolatot tart fenn a Szervezet tevékenységét érintő nemzetközi szervezetekkel,
e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- Főigazgató-helyettes
- Irodavezető
- Gazdasági igazgató
- Jogi, igazgatási és humánpolitikai osztályvezető
- Repülési főosztályvezető
- Vasúti főosztályvezető
- Hajózási főosztályvezető
- Kommunikációs osztályvezető
- Belső ellenőr
- Informatikus

Feladatát a hatályos jogszabályok, kormányhatározatok, miniszteri utasítások, továbbá szakmai szabályok rendelkezéseinek betartása és betartatása mellett a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt feladatok végrehajtásának biztosításával látja el.

A főigazgató feladata különösen:

Összefogja, vezeti és irányítja a Szervezet köztisztviselőinek tevékenységét, biztosítja a rendeltetészerű működést és az egységes közlekedésbiztonsági szemlélet érvényesülését.

Ennek keretében:

- képviseli a Szervezetet,
- megállapítja a baleseti ügyeleti szolgálat működésével összefüggő követelményeket,
- belső utasításban rögzíti a bizonyítékok megőrzésének részletes szabályait,
- a belföldön bekövetkezett légiközlekedési baleset, súlyos repülőesemény, súlyos vízi közlekedési baleset, súlyos vasúti baleset szakmai vizsgálatára vizsgálóbizottságot alakít és küld ki (e jogosultságait a vezetői ügyeleti szolgálatot ellátó személyre átruházhatja),
 - mérlegelés alapján dönt szakmai vizsgálat lefolytatásáról a Kbt. 7. § (1) bekezdésének *b*) pontjában meghatározott egyéb közlekedési események esetén,
 - megadja a Kbt. 10. § (12) bekezdésében meghatározott tájékoztatást,
 - ellenőrzi, hogy a szakmai vizsgálatot az előírásoknak megfelelően folytatták-e le, valamint a jelentés szakmailag megalapozott-e, minden lényeges és felderíthető körülményt, okot tartalmaz-e, valamint megfelelők-e a biztonsági ajánlások,
 - amennyiben megítélése szerint a zárójelentés tervezet nem megfelelő, a szakmai bizottság vezetőjét a szakmai vizsgálat kiegészítésére, a biztonsági ajánlások átdolgozására utasítja,
 - kiadja és közzéteszi a szakmai vizsgálatot lezáró zárójelentést,
 - olyan új tények vagy bizonyítékok tudomására jutása esetén, amelyek a kivizsgált eset új megítélését teszik szükségessé, az eset újbóli kivizsgálását rendeli el,
 - évente beszámol a Kormánynak az előző évben vizsgálat balesetek okainak feltárása során szerzett tapasztalatokról, a közlekedés biztonságát érintő folyamatokról, és a közlekedésbiztonság állapotáról, és ezt követően - legkésőbb szeptember 30-áig - a honlapján közzéteszi az előző évben végzett vizsgálatokról, a kiadott biztonsági ajánlásokról és a korábban kiadott biztonsági ajánlásokkal összhangban végrehajtott intézkedésekről készített beszámolóját,
 - elkészíti a szakmai vizsgálatokkal kapcsolatos jogszabályok tervezetét,
 - elkészítteti a Szervezet folyamatos működéséhez szükséges szabályzatokat, utasításokat,
 - meghatározza a humánerő gazdálkodás alapelveit, célkitűzéseit,
 - a jogszabályban meghatározott címek adományozása, ennek keretében - egyebek közt a Ktv. 30/A. §-a alapján szakmai tanácsadói, illetve főtanácsadói címet adományozhat,
 - javaslatot tesz a köztisztviselők kitüntetésére,
 - előterjeszti a Szervezet éves költségvetési előirányzat-tervezetét és költségvetési beszámolóját,
 - gyakorolja a költségvetés végrehajtása tekintetében hatáskörébe utalt döntési jogát és az utalványozásokat,
 - gyakorolja a vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően a fegyelmi és kártérítési jogot,

- kapcsolatot tart a megfelelő szintű külföldi szervezetekkel és intézményekkel, e szervezetekben képviseli a Szervezetet,
- köteles gondoskodni a Szervezet által kezelt személyes és különleges adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezeti intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyet az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek,
- biztosítja az etikai kódexben foglaltak betarthatóságát,
- dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, vagy egyéb rendelkezés a Közlekedésbiztonsági Szervezet vezetőjének hatáskörébe utal.

A főigazgató felelős feladatai ellátásáért, különösen:

- a Szervezet hatékony működéséért, annak biztosításáért, hogy az egyes feladatokat megfelelő iskolai végzettségű, szakképzettségű, harmonikus munkakapcsolat kialakítására és fenntartására képes munkatársak végezzék,
- a Szervezet hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- a költségvetési ellenőrzés megszervezéséért, működéséért és annak szabályozásáért,
- a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársai munkájának irányításáért és ellenőrzéséért,
- a szakmai tanácsadó testületek informálásáért, a főigazgatói utasításokért és más, a Szervezet egészét érintő belső intézkedések megtételéért,
- az irányító szerv részére tájékoztatás, adatszolgáltatás, dokumentáció megszervezéséért, a szakmai információ megfelelő áramlásáért, külön jogszabály vagy egyéb rendelkezés alapján meghatározott védelmi jellegű feladatok érvényesítéséért,
- a Szervezet működési rendjének, Szervezeti és Működési Szabályzatának folyamatos karbantartásáért, az abban foglalt feladatok költségvetési évre való meghatározásáért, azok tartalmi és mennyiségi jellemzőinek, személyi és tárgyi feltételeinek, pénzügyi forrásainak a költségvetési alapokmányban történő rögzítéséért,
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 97. §-a alapján a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 6. melléklet tartalmazza.

4.2. A főigazgató-helyettes

Közvetlen felettese: a főigazgató

A főigazgató-helyettes a főigazgató általános helyettese, az R. 2. § (2) bekezdése alapján hatéves időtartamra a miniszter nevezi ki, és menti fel.

A főigazgató-helyettes:

- a) a főigazgató akadályoztatása esetén - a gazdálkodással összefüggő ügyek kivételével - teljes jogkörben helyettesíti;
- b) részt vesz a Szervezet stratégiai célkitűzésének, munkaterveinek kidolgozásában, elősegíti azok megvalósítását;
- c) eljár a főigazgató által reá átruházott ügyekben;
- d) irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját;
- e) részt vesz az érdekegyeztetésben;

A főigazgató-helyettes a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, továbbá a főigazgató által kijelölt, vagy a munkatervben meghatározott feladata ellátása körében a Szervezet bármely szervezeti egysége tekintetében utasításadási joggal élhet, és azoktól információt kérhet, amelyet azok kötelesek megadni.

4.3. Titkárság

Élén irodavezető áll.

Közvetlen felettese: a főigazgató

Feladat- és hatásköre:

- a Szervezethez érkező iratokat, beadványokat feldolgozza, szignálásra előkészíti, az előzetes főigazgatói döntést nem igénylő iratokat az illetékes szervezeti egység vezetőjére saját maga szignálja, a kimenő iratokat postázza,
- gondoskodik a kiszignált iratok nyilvántartásba vételéről, a feladatellátásra kijelölt szervezeti egységhez történő eljuttatásáról,
- továbbítja a főigazgató által meghatározott feladatokat, nyilvántartja a határidőket, számon kéri a feladatok végrehajtását,
- szervezi, lebonyolítja a Szervezethez érintő protokollt, szükség szerint egyeztetve a Kommunikációs osztály vezetőjével,
- gondoskodik a főigazgató hivatalos programjának szervezéséről és nyilvántartásáról,
- közreműködik a főigazgatói vezetői, illetve az állományi értekezletek és egyéb tárgyalások megszervezésében, összeállítja az értekezlet emlékeztetőjét, nyilvántartja az értekezleten hozott döntéseket és ellenőrzi azok végrehajtását,
- gondoskodik a szervezeti infrastruktúra működtetéséről,
- intézi a Szervezethez érkezők beléptetését a székhely területére,
- elkészíti a jelenléti ívek alapján a havi munkaidő-nyilvántartást, és a szabadság-nyilvántartást,
- ellátja a Szervezetenél használatos bélyegzők beszerzésével, nyilvántartásával, azoknak a kiadmányozásra jogosultak részére történő átadásával kapcsolatos feladatokat,
- elvégzi a főigazgató által esetenként kijelölt egyéb feladatokat.

4.4. Gazdasági igazgatóság

Vezetője: a gazdasági igazgató, akit a főigazgató javaslatára a miniszter nevez ki, és ment fel.

Közvetlen felettese: a főigazgató

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- számviteli előadó
- munkaügyi előadó
- pénztáros

Feladat- és hatásköre:

- a Szervezet tevékenységével összefüggő, illetve abból adódó pénzügyi, számviteli, munka-, bérügyi feladatok ellátása, szervezése, végrehajtása és ellenőrzése,
- a gazdasági-pénzügyi feladatok végrehajtására vonatkozó jogszabályok és utasítások figyelemmel kísérése, a Szervezetre vonatkozó előírások érvényesítése,
- a gazdasági, pénzügyi tevékenység belső rendjére vonatkozó szabályzatok, ügyviteli utasítások előkészítési, a szervezeti egységekkel történő egyeztetése, a végrehajtás ellenőrzése,
- a gazdasági, pénzügyi tevékenységet érintő statisztikai adatszolgáltatás,
- a Szervezet költségvetésének, valamint az időközi és év végi gazdálkodási beszámolójának elkészítése,
- a Szervezet feladatának ellátásához szükséges fizetési kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartása és a Szervezet gazdasági helyzetét áttekintő havi összesítések összeállítása,
- a Szervezetet terhelő számlák naprakész nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos likvidációs tevékenység ellátása,
- a Szervezet által kifizetésre kerülő számlák - szervezeti egységek igazolás utáni - ellenjegyzése és utalványozása,
- a Szervezet bérigazgatásának felügyelete és ellenőrzése,
- a berendezések beszerzéséhez szükséges feltételek biztosítása, irányítása és a leltározási tevékenység ellátása,
- a Szervezet tevékenységével összefüggő munka-, adó-, társadalombiztosítási, bérügyi és nyugdíjpénztári feladatok szervezése, koordinálása és ellenőrzése,
- a szervezeti egységek közreműködésével a Kincstári Vagyonigazgatóság (a továbbiakban: KVI) részére az éves Vagyongazdálkodási Terv összeállítása, értékelése,
- az éves közbeszerzési terv előkészítése,
- tételes adatszolgáltatás nyújtása az éves vagyonyváltozásról a KVI-nek,
- eszköznyilvántartások vezetése,
- a házipénztár kezelése,
- figyelemmel kíséri, gondozza a Szervezet leltárait,
- a főigazgató által meghatározott egyéb gazdálkodási feladatok.

4.5. Jogi, igazgatási és humánpolitikai osztály

Vezetője: az osztályvezető, aki jogosult az osztályvezető jogtanácsos cím használatára.

Közvetlen felettese: a főigazgató

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- jogi előadó/jogtanácsos

Feladat- és hatásköre:

- a Szervezet jogszerű tevékenységének elősegítése, ennek keretében a tevékenységében észlelt jogszabálysértés esetén a jogszerűtlenség megszüntetése érdekében szükség szerint intézkedik,
- részt vesz a Szervezet stratégiájának kialakításában, aktualizálásában, végrehajtásában,
- biztosítja a szükséges jogi iránymutatást, jogi tevékenységet a szakmai vizsgálatok jogszerű lefolytatásához,
- közreműködik a Szervezet szerződéseinek előkészítésében, megkötésében és a szerződésekkel kapcsolatos más jogi tevékenységet igénylő feladatok végrehajtásában, különösen a Szervezet jelentős jogaira és kötelezettségeire kiható tárgyalásokon,
- a szervezeti egységeket tájékoztatja a Szervezet tevékenységét érintő jogszabályokról, azok módosításairól, ennek érdekében beszerzi és tárolja a szükséges hivatalos közlönyöket, jogtárakat, szakmai szabályokat és előírásokat,
- véleményt nyilvánít a Szervezet által, vagy a Szervezettel szemben érvényesítendő, vagy érvényesített igények tekintetében,
- ellátja a Szervezet jogi képviselőletét bíróság, választott bíróság, közigazgatási szerv, más hatóság és szerv előtt, valamint a Szervezettel szemben fellépő harmadik személyekkel szemben,
- ellátja a kintlévőségek behajtásával összefüggő jogi feladatokat,
- kidolgozza, véleményezi a Szervezet belső szabályzatait, illetve kezdeményezi kidolgozásukat,
- jogi szempontból szakmai felügyeletet gyakorol a fegyelmi, kártérítési tevékenység felett, ellátja a Szervezet tevékenységgel összefüggő kárrendezést,
- összeállítja a Szervezet tevékenységét érintő jogszabálytervezetekkel kapcsolatos észrevételeket,
- gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat folyamatos karbantartásáról, a főigazgatói utasítások és körlevelek kidolgozásáról, valamint azok jóváhagyása után az érdekelteknek való megküldéséről, nyilvántartást vezet a hatályos főigazgatói utasításokról,
- tevékenységével összefüggésben kapcsolatot tart a hatósági, és egyéb állami, államigazgatási, közigazgatási szervekkel,
- megvizsgálja a Szervezethez érkező közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat, előkészíti az érdemi válaszleveleket,
- szervezi és irányítja a titkos ügykezeléssel és a szolgálati titokvédelemmel kapcsolatos tevékenységet,
- ellátja a biztosítással összefüggő feladatokat,
- összeállítja és előírászerűen kezeli a személyzeti anyagokat, vezeti a személyi nyilvántartást,
- figyelemmel kíséri a köztisztviselők minősítésének rendjéből adódó munkáltatói feladatokat,
- kapcsolatot tart az irányító szerv Humánigazgatási Főosztályával, annak útmutatásait figyelembe veszi, jelentési kötelezettségeinek eleget tesz,
- a főigazgató utasítása alapján szervezi a dolgozók képzését, továbbképzését,
- lebonyolítja a tanulmányi szerződéskötéseket, gondoskodik a szerződésekben foglalt jogok és köteleességek érvényesítéséről,
- végzi a továbbtanuló dolgozók tanulmányi kedvezményeivel kapcsolatos nyilvántartási, engedélyezési ellenőrzési feladatokat,
- ellátja a Felügyeleti igazolvánnyal és a Szervezet számára biztosított védett okmányokkal kapcsolatos feladatokat,
- figyelemmel kíséri Szervezet létszámhelyzetét,
- előkészíti a felvételi, és kinevezési okmányokat,
- figyelemmel kíséri a Szervezet köztisztviselőinek közszolgálatban eltöltött idejét, gondoskodik a besorolások módosításának előkészítéséről,
- előkészíti a munkajogi intézkedéseket,
- ellátja a közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti a minősítéseket, illetőleg a teljesítményértékelést,
- elkészíti a feladatkörével összefüggő statisztikai jelentéseket.

4.6. Belső ellenőr

Feladatát megbízási jogviszonyban a Belső ellenőrzési kézikönyv szerint látja el.

4.7. Repülési főosztály

Vezetője: a főosztályvezető

Közvetlen felettese: a főigazgató

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- adminisztrátor
- balesetvizsgálók
- balesetvizsgáló gyakornokok

Feladat- és hatásköre:

A mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok és a szakmai szabályok szerint a Repülési főosztály:

- munkatársa útján, a főigazgató által történő kijelölés alapján:

- a vizsgálóbizottság vezetőjeként megszervezi, végrehajtja és felügyeli a légiközlekedési baleset, a súlyos repülőesemény, a repülőesemény, a légiközlekedési rendellenesség tárgyában indított szakmai vizsgálatot,

- vizsgálóbizottság tagjaként - a bizottság vezetőjének az irányítása alatt - részt vesz a szakmai vizsgálatban,

- jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a légiközlekedési balesetben elhalálozott személyek hozzátartozóit, valamint sérültjeit rendszeresen tájékoztatja a szakmai vizsgálatról és annak folyamatáról, szükség szerint együttműködve a Kommunikációs osztállyal, lehetőséget biztosítva, hogy - amennyiben azt jogszabály nem zárja ki - a vizsgálatot kapcsolatos álláspontjukat kifejtessék és a zárójelentés tervezetében szereplő adatokhoz megjegyzést fűzzenek,

- szakmai kivizsgálóként folytatja le a szakmai vizsgálatot,

- kérés esetén segítséget nyújt a Szervezet Baleseti ügyeleti szolgálatának az üzemben tartó kilétének megállapításában;

- A Szervezet baleseti ügyeleti szolgálatához beérkező bejelentések alapján kétség esetén minősíti (kategóriába sorolja) a légiközlekedés területén bekövetkező eseményeket, szükség esetén javaslatot tesz a minősítés felülvizsgálatára, vagy módosítására,

- szakmai kivizsgálási kötelezettség körébe nem tartozó esemény esetén indokolt javaslatot tesz az esemény kivizsgálására a Szervezet főigazgatójának,

- indokolt esetben kezdeményezi, hogy a főigazgató kérje fel valamely állam vizsgáló testületét a Szervezet tevékenységének a Kbt.-ben meghatározott támogatására,

- a szakmai vizsgálat során beszerzett adatokat, megállapított tényállást, megjegyzéseket és a biztonsági ajánlásokat - kivéve, ha azok kizárólag állami légi járművel bekövetkezett balesettel, repülőeseménnyel, vagy rendellenességgel függenek össze - bevezeti az ECCAIRS-adatbázisba,

- javaslatot tesz a főigazgatónak a repülésbiztonsági szolgálatok negyedéves, éves tájékoztatóinak formai és tartalmi követelményeire,

- elemzi és értékeli az üzemben tartók repülésbiztonsági szolgálatainak negyedéves és éves jelentéseit, azokból összefoglaló féléves és éves jelentést készít,

- a Nemzeti Közlekedési Hatóság Légiközlekedési Igazgatóságának megkeresése alapján kiadmányozásra előkészíti az üzembentartói baleseti ügyeleti szolgálat más szervezet által történő átvállalásával kapcsolatban a Szervezet állásfoglalását,

- véleményezi az üzembentartói baleseti ügyeleti szolgálat feladatait és ellátásának rendjét tartalmazó szabályzattervezeteket, lefolytatja a jogszabályban előírt egyeztetést, kiadmányozásra előkészíti a Szervezet ezzel kapcsolatos állásfoglalását, nyilvántartja az üzembentartói baleseti ügyeleti szolgálatok egyeztetés alapján kiadott szabályzatait,

- kezdeményezi a szervezet főigazgatójánál a vizsgálóbizottság tagjaként számításba vett személyeknek a légiközlekedési baleset, a súlyos repülőesemény, a repülőesemény, illetve a rendellenesség vizsgálatára irányuló, valamint a képességek és jártasságok szinten tartására irányuló képzését, illetve továbbképzését,

- a főosztály munkatársa, a főigazgató eseti kijelölése alapján meghatalmazott képviselőként részt vehet - a vonatkozó jogszabály alapján - a külföldi kivizsgáló szervek által végzett szakmai vizsgálatban,

- szervezi és felügyeli a szakmai vizsgálatokhoz kapcsolódó bizonyítékok előírás szerű megőrzését, tárolását,

- továbbítja a külföldi kivizsgáló szerv által végzett vizsgálatokhoz a vonatkozó jogszabálynak megfelelően - amennyiben szükséges, a nemzetközi kapcsolatok szakreferense támogatásával - a Szervezet

rendelkezésre álló információt, a Kbt.-ben meghatározott adatvédelmi rendelkezések figyelembevételével,

- figyelemmel kíséri az üzemeltetői hatáskörbe utalt nem súlyos repülőesemény, rendellenesség vizsgálatát, az üzemeltetői vizsgálatról az üzemben tartó által adott tájékoztatást, indokolt esetben javaslatot tesz a vizsgálatnak a Szervezet hatáskörébe vonására,

- kiadmányozásra előkészíti az üzemeltetői vizsgálatra történő felhívást azon nem súlyos repülőesemények és rendellenességek vonatkozásában, amelyek tekintetében a Szervezet nem folytat le vizsgálatot,

- elemzi az üzemben tartói vizsgálatokról adott jelentést, indokolt esetben intézkedést javasol a főigazgatónak,

- a kizárólag állami légi járművel bekövetkezett nem súlyos repülőesemény, illetve rendellenesség üzemeltetői vizsgálatát lezáró jelentés kivételével javaslatot tesz az üzemeltetői jelentés, vagy annak kivonatának honlapon történő közzétételére,

- javaslatot terjeszthet elő az üzemeltetői jelentés biztonsági ajánlással történő kiegészítésére,

- javaslatot tesz az üzemben tartónak a rendellenesség vizsgálatát lezáró jelentés egyszerűsített formájára,

- naprakész nyilvántartást vezet a légi járművek, repülőterek üzemeltetőinek, légiforgalmi szolgálatoknak baleseti ügyeleti szolgálatairól, a repülőeseményvizsgáló szervezeteiről, repülésbiztonsági szolgálatairól, (együtt: üzemeltetői repülésbiztonsági szolgálat),

- a vizsgálat során keletkező dokumentációt naprakészen tartja,

- az Lr. rendelkezéseinek megfelelően a légiközlekedési balesetről értesítést, előzetes jelentést, zárójelentést, a súlyos repülőeseményről értesítést, előzetes és zárójelentést küld az érintett államok balesetvizsgáló szerveinek és az ICAO-nak,

- a Ker. rendelkezéseinek megfelelően a kizárólag állami légi járművel bekövetkezett légiközlekedési baleset és súlyos repülőesemény esetén értesítést és zárójelentést küld az érintett államok balesetvizsgáló szerveinek,

- kiadmányozásra előkészíti a polgári légi járműveket, a repülőtereket üzemben tartó, illetve légiforgalmi szolgálatot ellátó szervezet repülésbiztonsági szolgálati feladatainak más szervezet által történő átvállalásának jóváhagyását,

- kiadmányozásra előkészíti a légi jármű vagy a repülőtér üzemben tartójának, a légiforgalmi szolgálatnak a repülőesemény kivizsgálását végző szervezete jóváhagyását, illetve a jóváhagyás elutasítását, nyilvántartja a jóváhagyott repülőesemény kivizsgáló szervezeteket,

- folyamatos kapcsolatot tart a légi járművek, repülőterek üzemben tartóival, a légiforgalmi szolgálatokkal, segítséget nyújt a szakmai vizsgálathoz kapcsolódó jogszabályi kötelezettségeik megismerésében,

- gondoskodik arról, hogy a jogszabályban meghatározott idő elteltével a Szervezet adatbázisából törlésre kerüljön az illetékességi körébe tartozó ügyekben kezelt minden személyes és különleges adat,

- összeállítja a Szervezet légiközlekedési szakághoz kapcsolódó jelentéseinek tervezeteit,

- részt vesz a Szervezet által, vagy közreműködésével szervezett tanfolyamok, oktatások, tájékoztatók lebonyolításában,

- kezeli a rábízott technikai eszközöket, javaslatot tesz a Szervezet műszaki-technikai eszközparkjának kialakítására,

- kijelölés alapján részt vesz a szakmai értekezleteken, a kapott felhatalmazás terjedelme szerinti jogkörben képviseli a Szervezetet.

Tevékenységeire egyebekben a vonatkozó egyéb jogszabályok és szakmai szabályok irányadók.

4.8. Vasúti főosztály

Vezetője: a főosztályvezető

Közvetlen felettese: a főigazgató

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- balesetvizsgálók

- balesetvizsgáló gyakornokok

Feladat- és hatásköre:

A Vasúti főosztály a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok és a szakmai szabályok szerint:

- munkatársa útján, a főigazgató által történő kijelölés alapján:

- a vizsgálóbizottság vezetőjeként megszervezi, végrehajtja és felügyeli a súlyos vasúti baleset, a vasúti balesetek és a váratlan vasúti események tárgyában indított szakmai vizsgálatot,

- az érintett üzemben tartókat, a vasúti közlekedési hatóságot, a sérülteket, valamint az elhalálozott személyek hozzátartozóit, megsérült vagyontárgyak tulajdonosait, a gyártókat, a személyzet képviselőit rendszeresen tájékoztatja a szakmai vizsgálatról, szükség szerint együttműködve a Kommunikációs osztállyal,

- vizsgálóbizottság tagjaként - a bizottság vezetőjének az irányítása alatt - részt vesz a szakmai vizsgálatban,

- szakmai kivizsgálóként folytatja le a szakmai vizsgálatot (kizárólag váratlan vasúti esemény esetén),

- A Szervezet baleseti ügyeleti szolgálatához beérkező bejelentések alapján (amennyiben az nem egyértelmű) minősíti (kategóriába sorolja) a vasúti közlekedés területén bekövetkező eseményeket, szükség esetén javaslatot tesz a minősítés felülvizsgálatára, vagy módosítására,

- szakmai kivizsgálási kötelezettség körébe nem tartozó esemény esetén indokolt javaslatot tesz az esemény kivizsgálására a Szervezet főigazgatójának,

- indokolt esetben kezdeményezi, hogy a főigazgató kérje fel valamely állam vizsgáló testületét a Szervezet tevékenységének a Kbvt.-ben meghatározott támogatására,

- kiadmányozásra előkészíti a vasúti közlekedési hatóság megkeresésére a Szervezet által adandó véleményt az üzemben tartónak egy másik üzemben tartó biztonsági szervezetéhez a célból történő csatlakozása érdekében, hogy az átvállalja és ellássa az üzembentartói baleseti szolgálat feladatait,

- elemzi és értékeli a biztonsági ajánlások címzettjei által a biztonsági ajánlások alapján megtett intézkedéseikről a Szervezetnek adott éves tájékoztatást,

- a szakmai vizsgálat során beszerzett adatokat, megállapított tényállást, megjegyzéseket és a biztonsági ajánlásokat bevezeti az e célra rendszeresített adatbázisba,

- kérés esetén segítséget nyújt a Szervezet Baleseti ügyeleti szolgálatának az üzemben tartó kiletének megállapításában,

- súlyos vasúti baleset esetén, illetve amennyiben a Szervezet úgy dönt, hogy a vasúti balesettel, vagy váratlan vasúti eseménnyel kapcsolatban vizsgálatot indít, a főigazgató számára kiadmányozásra előkészíti az Európai Vasúti Ügynökség tájékoztatását tartalmazó levelet,

- kezdeményezi a szervezet főigazgatójánál a vizsgálóbizottság tagjaként számításba vett személyeknek a súlyos vasúti balesetek, a vasúti balesetek és a váratlan vasúti események vizsgálatára irányuló, valamint a képességek és jártasságok szinten tartására irányuló képzését, illetve továbbképzését,

- a főosztály munkatársa, a főigazgató eseti kijelölése alapján meghatalmazott képviselőként részt vehet - a vonatkozó jogszabály alapján - a külföldi kivizsgáló szervek által végzett vizsgálatban,

- továbbítja a külföldi kivizsgáló szerv által végzett vizsgálatához a vonatkozó jogszabálynak megfelelően - amennyiben szükséges, a nemzetközi kapcsolatok szakreferense támogatásával - a Szervezet rendelkezésére álló információt, a Kbvt.-ben meghatározott adatvédelmi rendelkezések figyelembevételével,

- a vizsgálat során keletkező dokumentációt naprakészen tartja,

- gondoskodik arról, hogy a jogszabályban meghatározott idő elteltével a Szervezet adatbázisából törlésre kerüljön az illetékességi körébe tartozó ügyekben kezelt minden személyes és különleges adat,

- folyamatos kapcsolatot tart az üzemben tartókkal, segítséget nyújt a szakmai vizsgálatához kapcsolódó jogszabályi kötelezettségeik megismerésében,

- összeállítja a Szervezet vasúti közlekedési szakághoz kapcsolódó jelentéseinek tervezeteit,

- szervezi és felügyeli a szakmai vizsgálatához kapcsolódó bizonyítékok előírás szerinti megőrzését, tárolását,

- részt vesz a Szervezet által, vagy közreműködésével szervezett tanfolyamok, oktatások, tájékoztatók lebonyolításában,

- kezeli a rábízott technikai eszközöket, javaslatot tesz a Szervezet műszaki-technikai eszközparkjának kialakítására, a szakmai vizsgálat lefolytatásához szükséges eszközök beszerzésére,

- kijelölés alapján részt vesz a szakmai értekezleteken, a kapott felhatalmazás terjedelme szerinti jogkörben képviseli a Szervezetet.

Tevékenységre egyebekben a vonatkozó egyéb jogszabályok és szakmai szabályok irányadók.

4.9. Hajózási főosztály

Vezetője: a főosztályvezető

Közvetlen felettese: a főigazgató

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- balesetvizsgálók

- kiadványszerkesztő,
- kommunikációs szakreferens,
- műszaki fordító szakreferens,
- a Szervezet honlapjának szerkesztője (megbízási jogviszony keretében kerül foglalkoztatásra).

Feladat- és hatásköre:

- Koordinálja és szervezi a Szervezet kommunikációs tevékenységét annak érdekében, hogy a kapcsolódó szakmai körök és a szélesebb közvélemény hiteles tájékoztatást kapjon a Szervezet tevékenységéről, törekvéseiről,
 - tevékenységével elősegíti, hogy a Szervezet célkitűzéseinek megvalósítását támogató kommunikáció alakuljon ki a Szervezet és partnerei között,
 - koordinálja és szervezi a Szervezet belső kommunikációját annak érdekében, hogy a Szervezet tagjai hiteles és pontos tájékoztatást kapjanak a Szervezet egészének tevékenységéről, célkitűzéseiről,
 - a szervezet kommunikációs stratégiája alapján koordinálja és szervezi a Szervezet média megjelenéseit mindenkor a gyors, pontos és szakmailag hiteles tájékoztatás követelményét szem előtt tartva,
 - az állami légi járművel bekövetkezett légiközlekedési baleset vagy repülőesemény tekintetében a Kbtv. 18/A. § előírásainak megfelelően gondoskodik a sajtó tájékoztatásáról,
 - szükség esetén felkészíti a Szervezet erre kijelölt és felhatalmazott vezetőit a média megjelenésekre,
 - kapcsolatot tart a Szervezet irányítását ellátó minisztérium, illetve a kapcsolódó társszervezetek, hatóságok illetékes kommunikációs egységével,
 - közreműködik a KBSZ jelentéseinek összeállításában,
 - szükség szerint elvégzi a szakmai vizsgálatához szükséges angol nyelvű anyagok magyarra történő fordítását, illetve magyar nyelvű anyagok angolra történő fordítását, igény esetén gondoskodik más nyelvekre/ről történő fordítás elkészítéséről,
 - közreműködik az idegen nyelvű dokumentumok rendszerezésében, nyilvántartásában, karbantartásában, beszerzésében,
 - elősegíti a Szervezet, illetve az egyes közlekedési szakterületek nemzetközi kapcsolatainak kialakítását és fenntartását, a szakmai kommunikációt,
 - igény szerint közreműködik a külföldi kivizsgáló szervekkel történő kapcsolattartásban,
 - angol nyelvre lefordítja a Szervezet zárójelentéseit, igény szerint zárójelentés-tervezeteit,
 - eleget tesz a Szervezet nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségeinek,
 - figyelemmel kíséri a szakterülettel kapcsolatos külföldi publikációkat, azokról igény szerint írásban összefoglaló (értékelő) tájékoztatást ad a Szervezet főigazgatójának,
 - karbantartja a kapcsolati adatbázist,
 - koordinálja és szervezi a Szervezet külső és belső rendezvényeit, a Szervezet vezetőinek szakmai és közszerepléséhez elkészíti a kért anyagokat, prezentációkat, beszerzi a szükséges információkat,
 - koordinálja és szervezi a Szervezet kiadványainak elkészítését és megjelentetését,
 - koordinálja és szervezi a Szervezet honlapjának működtetését,
 - gondoskodik a Szervezet Arculati Kézikönyvének kialakításáról, karbantartásáról, s az abban foglaltak gyakorlati alkalmazásáról,
 - a Szervezet szakmai kivizsgálási körébe tartozó közlekedési ágazatok szereplőivel közösen, illetve más kormányzati szervekkel együttműködve szükség esetén gondoskodik a Családtámogató Program (Family Assistance Program) működtetéséről,
 - a főigazgató eseti kijelölése alapján - a felhatalmazás keretein belül - ellátja nemzetközi szervezetekben, illetve azok munkacsoportjaiban a Szervezet képviselőt,
 - elvégzi mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket a főigazgató elrendel

Kommunikációs vezető feladatköre:

- irányítja a Kommunikációs osztály tevékenységét,
- a Szervezet küldetésében rögzített alapelveknek megfelelően kialakítja a Szervezet kommunikációs stratégiáját, koordinálja és szervezi annak megvalósítását,
 - koordinálja a Kommunikációs osztály és a Szervezet egyéb egységei közötti együttműködést,
 - ellátja a Szervezet szóvivői feladatait. Ebben a minőségében folyamatosan egyeztet a főigazgatóval, illetve az illetékes szervezeti egység vezetőjével.
 - a pro-aktív kommunikáció érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a Szervezet tevékenységéhez kapcsolódó információkat és szükség esetén javaslatot tesz az azokra történő reagálásra,

- felelős szerkesztőként gondoskodik a Szervezet honlapjának és egyéb kiadványainak megfelelő tartalmi és formai megjelenéséről.

4.11. Munka- és tűzvédelmi megbízott

E tevékenységet a Szervezet - megbízási jogviszony keretében - külső megbízott útján látja el.

Feladatai a munkavédelem területén:

- a kockázatelemzés elkészítése és évenkénti felülvizsgálata,
- a munkaterületek rendszeres ellenőrzése,
- munkabiztonság elméleti és gyakorlati oktatási tananyagának összeállítása,
- a munkabiztonsági eszközök meglétének és használatának ellenőrzése,
- védőeszközök meghatározása,
- konzultáció a Szervezet foglalkozás-egészségügyi szolgáltatását ellátó szolgálattal az esetleges munka-alkalmassági problémák, valamint foglalkozási megbetegedések kérdésében,
- a balesetek, foglalkozási megbetegedések előírás szerinti kivizsgálása, jegyzőkönyvezése, bejelentése, nyilvántartása,
- munkabalesetektől, foglalkozási megbetegedésekből eredő kárigények elbírálásához szakvélemény adása,
- munkabiztonsági kérdésben kapcsolattartás a szakhatóságokkal,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben meghatározott szaktevékenységek ellátása.

Feladatai a tűzvédelem terén:

- tűzvédelmi szabályzat elkészítése és karbantartása,
- a tűzvédelem elméleti és gyakorlati oktatási anyagának összeállítása, oktatások megtartása, nyilvántartása,
- a munkavállalók tűzvédelmi vizsgáztatásának megszervezése, lebonyolítása,
- a tűzoltó berendezések működőképes állapotának figyelemmel kísérése,
- hatósági ellenőrzés esetén személyes közreműködés,
- a munkaterületek rendszeres ellenőrzése,
- tűzveszélyes tevékenységek engedélyezésnek megszervezése,
- a tűzvédelemről szóló 1996. évi XXXI. törvényben és végrehajtási utasításaiban foglalt egyéb feladatok ellátása.

4.12. Informatikus

Közvetlen felettese: a főigazgató

Feladat- és hatásköre:

- rendszergazdaként ellátja a Szervezet informatikai rendszerének üzemeltetését,
- javaslatot tesz a Szervezet informatikai rendszerének folyamatos továbbfejlesztésére a gyakorlati igények szerint,
- tanácsot ad a Szervezet hardver és szoftver eszközeinek kiválasztásánál,
- a felhasználók részére oktatást tart,
- igény szerint programszükséglet készítése, programfejlesztés, program tesztelése és aktualizálása, rendszerdokumentáció készítése,
- az informatikai hálózat biztonságának folyamatos ellenőrzése, gondoskodás vírusvédelemről, jogosulatlan behatolás elleni védelemről,
- köteles jelezni, ha olyan körülményt észlel, amely veszélyezteti az informatikai hálózat biztonságos működését.

Tevékenysége során köteles a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Szervezet adatvédelmi, valamint informatikai adatvédelmi szabályzatában foglaltakat maradéktalanul betartani.

4.13. Baleseti ügyeleti osztály

Közvetlen felettese: a főigazgató-helyettes

Szervezeti egységei:

Baleseti ügyeleti szolgálat

Baleseti helyszínelő szolgálat

4.13.1. Baleseti ügyeleti szolgálat

Közvetlen felettese: a főigazgató-helyettes

Állományába tartoznak: a diszpécserok

Feladat- és hatásköre:

- 24 órás folyamatos szolgálat keretében fogadja a Szervezethez a beérkező bejelentéseket,
- amennyiben a bejelentés nem az üzemben tartótól származik, az üzemben tartót haladéktalanul megkeresi,
- rögzíti a bejelentett adatokat, amennyiben a bejelentés adattartalma hiányos, a hiányzó adatokat - a sürgős intézkedésekre vonatkozó elsőbbség biztosításával - beszerzi,
- visszaigazolja a bejelentés vételét és megteszi a vizsgálat megkezdéséhez szükséges intézkedéseket:

Ennek keretében:

- a bejelentést az értesítési rendnek megfelelően és az ott meghatározott adattartalommal továbbítja,
- amennyiben a közlekedési baleset vagy vasúti baleset szomszédos állam területét érinti, haladéktalanul értesíti a határőrség területileg illetékes szervét,
- amennyiben a közlekedési baleset, illetve az egyéb közlekedési esemény katonai járműveket, vagy szállítmányt érint, haladéktalanul értesíti a főigazgatót, hogy a főigazgató a Magyar Honvédséget értesítse, illetve a főigazgató utasítása esetén ezeket a szervezetet értesíti,
- a bejelentett adatokat a Kbvt.-nek, végrehajtási rendeleteinek, valamint a vonatkozó főigazgatói utasításnak megfelelően rögzíti a nyilvántartásba, (a légiközlekedési szakágazat esetén az ECCAIRS-adatbázisba „Notification” szintig),
- a főigazgatóval és az adott közlekedési ág szakmai vezetőjével történt egyeztetést követően riasztja a szakmai bizottság tagjait, a megjelölt szakértőket, a szakmai kivizsgálót,
- indokolt esetben szervezi a többlépcsős riasztást,
- szoros munkakapcsolatot tart a helyszínelő technikusokkal, illetve a szakmai főosztályok vezetőivel, a vizsgálóbizottság vezetőjével a szükséges egyeztetések lefolytatása érdekében,
- tájékozik, hogy a helyszínen történt-e intézkedés a helyszín biztosítása iránt, amennyiben szükséges, az adott közlekedési ág vezetőjével történt konzultációt követően intézkedik a helyszín biztosítása iránt,
- amennyiben a balesetben külföldi jármű is érintett, vagy külföldi állampolgár szenvedett sérülést, értesíti az illetékes külképviseletet,
- az Lr. 24. §-ának megfelelően a légiközlekedési balesetről vagy súlyos repülőeseményről értesíti az érintett államok baleset-kivizsgáló szerveit, illetve az ICAO-t,
- a bejelentés iratanyagának előadói gyűjtőívét és a számítógépes hálózaton esemény-könyvtárat hoz létre, amelyekbe bevezeti a bejelentés alapidokumentációt,
- amennyiben az esemény vizsgálatát a KBSZ üzemeltetői hatáskörbe utalja, arról haladéktalanul tájékoztatja az üzembentartót, illetve biztonsági szervezetét,
- elvégzi azt a feladatot, amelyet a főigazgató-helyettes számára esetenként meghatároz.

4.13.2. Baleseti helyszínelő szolgálat

Közvetlen felettese: a főigazgató-helyettes

Állományába tartoznak: a baleseti helyszínelő technikusok

Feladat- és hatáskörük:

A közlekedési baleset és egyéb közlekedési esemény esetén a Szolgálat ügyeletes helyszínelő technikus végrehajtja a közlekedési baleset, illetve a közlekedési esemény baleseti helyszínelését, valamint - eseti kijelölés alapján ügyeleti rendjét figyelembe véve - részt vesz a szakmai vizsgálatban.

Ennek keretében:

- a vizsgálóbizottság vezetőjének útmutatásai szerint - a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően - önállóan rögzíti a közlekedési baleset, illetve a közlekedési esemény helyszínét, összegyűjti és nyilvántartásba veszi a balesettel, eseménnyel kapcsolatos bizonyítékokat, okmányokat, egyéb dokumentumokat,
- elkészíti a helyszíni jegyzőkönyvet, és azt a Szervezet belső előírásai, valamint az adatvédelmi előírások szerint kezeli,
- kezeli a helyszíni szemle végrehajtásához szükséges technikai eszközöket, felel azok üzemképes állapotáért, illetve jelzi a főigazgató-helyettes felé az esetleges üzemképtelenséget,
- vezeti és kezeli a baleseti helyszínelésre kijelölt gépjárműveket, felel azok üzemképességéért, menetkész állapotáért, illetve ezeket az állapotokat befolyásoló bármely körülményt jelez a főigazgató-helyettesnek,
- felel a gépjárműveken elhelyezett berendezések, eszközök meglétéért, azok üzemképességéért, az ettől az állapottól való bármely eltérést jelez a főigazgató-helyettesnek.

4.14. Adatrögzítő-kiértékelő

Közvetlen felettese: a főigazgató-helyettes

Feladat- és hatásköre:

- a Kbv. és végrehajtási rendeletei alapján szervezi, végrehajtja - különleges szakértelmet igénylő esetben a leggazdaságosabb és leghatékonyabb módon,
- légiközlekedési esemény esetén a főigazgatóval, egyéb esetben a főigazgatóhelyettesel történt előzetes egyeztetést követően végrehajtja a szakmai vizsgálat alá vont adatrögzítő berendezésekből az adatkinyerést, és a kiértékelt adatokat a szakmai bizottság vezetőjének átadja,
- indokolt esetben kezdeményezi külföldi partner igénybevételét,
- a kiértékelés eredményéről a Szervezet főigazgatóján, főigazgató-helyettesén, valamint az érintett szakmai bizottság vezetőjén és tagjain kívül tájékoztatást, adatszolgáltatást csak szolgálati felettesének előzetes hozzájárulásával adhat,
- tevékenysége során köteles a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Szervezet adatvédelmi szabályzatában foglaltakat maradéktalanul betartani.

Nem járhat el olyan ügyben, amelyben jogszabály szerinti összeférhetlensége áll fenn.

4.15. Orvos szakreferens

Közvetlen felettese: a főigazgató-helyettes

Feladat- és hatásköre:

- A közlekedési balesetek és egyéb közlekedési események szakmai vizsgálatával összefüggésben állandó szakértőként támogatja a szakmai bizottságok munkáját orvosi, egészségügyi alkalmassági, pszichikai állapotra, illetve egyéb humánfaktorra vonatkozó stb. szakkérdésekben.
- Megállapításairól, következtetéseiről a Szervezet főigazgatóján, főigazgatóhelyettesén, valamint az érintett szakmai bizottság vezetőjén és tagjain kívül tájékoztatást, adatszolgáltatást csak szolgálati felettesének előzetes hozzájárulásával adhat.
- Tevékenysége során köteles a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Szervezet adatvédelmi szabályzatában foglaltakat maradéktalanul betartani.

Nem járhat el olyan ügyben, amelyben jogszabály szerinti összeférhetlensége áll fenn.

Az orvos szakreferens tevékenységét megbízási jogviszony keretében látja el.

4.16. Meteorológus szakreferens

Közvetlen felettese: a főigazgató-helyettes

Feladat- és hatásköre:

- a közlekedési balesetek és egyéb közlekedési események szakmai vizsgálatával összefüggésben állandó szakértőként támogatja a szakmai bizottságok munkáját meteorológiai szakkérdésekben.
- megállapításairól, következtetéseiről a Szervezet főigazgatóján, főigazgatóhelyettesén, valamint az érintett szakmai bizottság vezetőjén és tagjain kívül tájékoztatást, adatszolgáltatást csak szolgálati felettesének előzetes hozzájárulásával adhat,
- tevékenysége során köteles a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Szervezet adatvédelmi szabályzatában foglaltakat maradéktalanul betartani.

Nem járhat el olyan ügyben, amelyben jogszabály szerinti összeférhetlensége áll fenn.

A meteorológus szakreferens tevékenységét megbízási jogviszony keretében látja el.

A Közlekedésbiztonsági Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. melléklete

Közlekedésbiztonsági Szervezet

- hajózási főosztályvezető

A Közlekedésbiztonsági Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. melléklete

Képesítési előírások

Közszolgálati jogviszony csak a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 7. §-ának megfelelő feltételekkel létesíthető és tartható fenn.

Ahol jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a munkakör betöltéséhez szükséges képesítéseken belül kötelező érvénnyel rögzíti az angol nyelvből szerzett közép- vagy felsőfokú államilag elismert nyelvvizsgát, ott az SZMSZ hatálybalépése után az alkalmazás feltétele annak megléte.

Ettől a munkáltató akkor tekinthet el, ha a munkavállaló a jogviszony létrejöttékor még nem rendelkezik nyelvvizsgával, de ez irányú tanulmányait megkezdte, vagy azt haladéktalanul megkezdte.

Középfokú angol államilag elismert nyelvvizsga alatt az általános nyelvből szerzett „C” típusú nyelvvizsga értendő.

A Közlekedésbiztonság Szervezet munkavállalóinak képesítési előírásai

Gazdasági igazgató képesítési előírása:

- a közgazdasági szakmacsoport felsőoktatási intézményeiben gazdasági szakon szerzett főiskolai, vagy egyetemi végzettség, mérlegképes könyvelői szakképesítés.

A főosztályvezetők képesítési előírása:

- az irányítása alá tartozó szakterület alaptervekenységének megfelelő szakirányú felsőfokú végzettség,
- legalább középfokú államilag elismert angol nyelvvizsga.

Az osztályvezetők képesítési előírása:

- egyetemi, vagy főiskolai végzettség,
- legalább középfokú államilag elismert angol nyelvvizsga,
- a jogi, igazgatási és humánpolitikai osztályvezető vonatkozásában jogi szakvizsga.

Adminisztratív ügyintéző

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:

Az I. besorolási osztályban:

- Közgazdaságtudományi egyetemi végzettség, felsőoktatási intézményben szerzett számítástechnikai, szervező és informatikai üzemmérnöki szakon szerzett végzettség, tudományi egyetem állami és jogtudományi karán szerzett végzettség, pénzügyi-számviteli főiskolai, vállalatgazdasági-pénzügyi szakon szerzett főiskolai végzettség, államigazgatási főiskolai végzettség, katonai akadémián vagy főiskolán szerzett végzettség, rendőrtiszt főiskolai végzettség vagy felsőoktatási intézményben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség és az OKJ szerint: valamely felsőfokú pénzügyi számviteli szakképesítés.

A II. besorolási osztályban:

- Közgazdasági szakközépiskolai végzettség vagy középiskolai végzettség és az OKJ szerint: valamely középfokú (ügyintézői szintű) pénzügyi-számviteli, általános gazdasági és statisztikai ügyintéző, vállalkozási ügyintézői, vállalkozási ügyintézői szakképesítés.

Kommunikációs osztályvezető

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:

- Egyetemi, vagy főiskolai végzettség
- Felsőfokú államilag elismert nyelvvizsga angol nyelvből

Balesetvizsgáló

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:

- Egyetemi, vagy főiskolai végzettség,
- Szakirányú képesítés, és balesetvizsgáló tanfolyam,
- Legalább középfokú államilag elismert nyelvvizsga angol nyelvből.

Nemzetközi szakreferens

A munkakör betöltéséhez szükséges képzettség:

- Egyetemi, vagy főiskolai végzettség

- Felsőfokú államilag elismert nyelvvizsga angol nyelvből.

Belső ellenőr

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:

szakirányú felsőfokú iskolai végzettség (közgazdasági, jogi, államigazgatási), vagy más felsőfokú iskolai végzettség esetén a következő képesítések valamelyikével rendelkezik:

ba) okleveles pénzügyi revizori,

bb) pénzügyi-számviteli szakellenőri,

bc) okleveles könyvvizsgálói,

bd) költségvetési ellenőri,

be) mérlegképes könyvelői, illetve azzal egyenértékű képesítés,

bf) a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének okleveles belső ellenőri képesítése,

bg) okleveles informatikai rendszerellenőr,

bh) közigazgatási gazdálkodási és ellenőrzési szakértő, valamint az *a)*, illetve a *b)* pontban meghatározott képzettség és képesítés mellett legalább kétéves munkaviszony, köztisztviselői, illetve közalkalmazotti jogviszony, hivatásos állományú szolgálati viszony megléte ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi vagy számviteli munkakörben.

Jogtanácsos

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:

- A tudományegyetemek állam- és jogtudományi karán szerzett végzettség.

- Jogi szakvizsga,

- Legalább középfokú államilag elismert nyelvvizsga angol nyelvből.

Jogi előadó

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:

- A tudományegyetemek állam- és jogtudományi karán szerzett végzettség.

- Legalább középfokú államilag elismert nyelvvizsga angol nyelvből.

Irodavezető

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:

- Egyetemi, vagy főiskolai végzettség,

- Legalább középfokú államilag elismert nyelvvizsga angol nyelvből.

Számviteli előadó

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:

Az I. besorolási osztályban:

- A közgazdasági szakmacsoport felsőoktatási intézményeiben gazdasági szakon szerzett végzettség, vagy gazdasági szakon szerzett végzettség, vagy felsőoktatási intézményben szerzett felsőfokú iskolai végzettség és felsőfokú pénzügyi-számviteli szakképesítés.

- Legalább alacsonyfokú államilag elismert nyelvvizsga angol nyelvből.

A II. besorolási osztályban:

- Közgazdasági szakközépiskolai végzettség, vagy pénzügyi-számviteli szakképesítés, valamint az OKJ szerint: pénzügyi ügyintéző, pénzügyi ügyintéző (költségvetési szakon), számviteli ügyintéző, számviteli ügyintéző, számviteli ügyintéző (költségvetési szakon) szakmai vizsga, mérlegképes könyvelői, középfokú társadalombiztosítási szakügyintéző szakképesítés.

- Legalább alacsonyfokú államilag elismert nyelvvizsga angol nyelvből.

Diszpécser

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:

- Főiskolai, vagy egyetemi végzettség.

- Legalább középfokú államilag elismert nyelvvizsga angol nyelvből.

Baleseti helyszínelő

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:

- Egyetemi vagy főiskolai végzettség.

- Balesetvizsgáló tanfolyam,

- Megkülönböztető jelzéssel rendelkező gépjárművek vezetésére jogosultság,

- Legalább középfokú államilag elismert nyelvvizsga angol nyelvből.

Informatikus

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:

- Szakirányú egyetemi, vagy főiskolai végzettség,

- Legalább középfokú államilag elismert nyelvvizsga angol nyelvből.

Műszaki fordító szakreferens

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:

- Egyetemi vagy főiskolai végzettség,
- Felsőfokú államilag elismert nyelvvizsga angol nyelvből.

Közlekedésbiztonsági Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. melléklete

A szakképzettségi pótlékokról

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 48/A. §-ában foglaltak értelmében a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a Közlekedésbiztonsági Szervezet a munkavállalói számára képzettségi pótlékot állapíthat meg. A képzettségi pótlék mértéke a KBSz-szel jogviszonyban álló minden I. besorolási osztályba tartozó munkavállaló esetében a következőképpen alakul:

1. A doktori (PhD) fokozat vagy a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény 119. §-ának (1) bekezdése alapján azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat esetén az illetményalap 75%-a.

2. Felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 50%-a. Jelen pótlék a KBSz dolgozója részére akkor állapítható meg, ha a munkakör betöltéséhez szükséges képesítések között felsorolt felsőfokú végzettségek közül legalább kettővel rendelkezik, illetve akkor, ha egy felsőfokú végzettséggel, de a szakterületének megfelelő egyéb szakképzettséggel, szakképesítéssel rendelkezik.

3. Akkreditált iskolai rendszerű, a szakterületének megfelelő további felsőfokú képzésben vagy iskolarendszeren kívüli, szakterületének megfelelő felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40%-a.

Szakképzettségi pótlékra jogosult továbbá a KBSz minden olyan középfokú végzettségű munkavállalója is, aki iskolarendszeren kívüli további középfokú szakirányú szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkezik. A szakképzettségi pótlék mértéke az illetményalap 30%-a.

A több feltételnek is megfelelő munkavállaló csak egy, a magasabb összegű pótlékra jogosult.

Közlekedésbiztonsági Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. melléklete

A Szervezet működését meghatározó szabályzatok

A Közlekedésbiztonsági Szervezet működésére a következő szabályzatok vonatkoznak:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Iratkezelési szabályzat
- Közszolgálati szabályzat
- Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- TÜK-szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Számviteli politika
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- Eszközök, források értékelési szabályzata
- Számlarend
- Gazdasági szervezet ügyrendje

- Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- Ellenőrzési nyomvonal a FEUVE rendszerben
- Kockázatkezelés eljárási rendje
- Közbeszerzési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- KBSz munkavállalóinak orvosi alkalmassági vizsgálatának szabályzata
- Egyéni védőeszközök juttatásának szabályzata
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Informatikai rendszer biztonsági szabályzat
- Mobiltelefon-használati szabályzat

A Közlekedésbiztonsági Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. melléklete

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésében megfogalmazott kötelezettség alapján a költségvetési szerv vezetője a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, az alábbiakban állapítja meg.

1. A szabálytalanság fogalma

A szabálytalanságok fogalmköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, a feladatellátáshoz kapcsolódó bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordulhat.

Alapesetei lehetnek:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság)

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatos felelősségem, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérem,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálására kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelésére a fentieknek megfelelően a következő eljárási rendet alakítom ki.

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabálytalanságok megelőzése érdekében biztosítani kell a szabályozottságot, ezért a Közlekedésbiztonsági Szervezetnek rendelkeznie kell mindazon szabályzatokkal, amit jogszabályok a szervezet számára mint önálló központi költségvetési szerv, vagy az általa folytatott tevékenységre figyelemmel írnak elő. A Közlekedésbiztonsági Szervezet jogi, igazgatási és humánpolitikai osztályvezetőjének a kötelezettsége, hogy - a gazdálkodással összefüggő szabályozások kivételével - előkészítse a KBSZ szabályzattervezeteit, - vagy amennyiben a szabályzat különleges szakértelmet

kíván, felhívja az igazgató figyelmét annak elkészítetési kötelezettségére. A gazdálkodással összefüggő szabályzatok kidolgozása a KBSZ gazdasági igazgatójának a kötelezettsége.

Ugyancsak a jogi, igazgatási és humánpolitikai osztályvezető feladata - a fent írt gazdálkodással összefüggő szabályzatok kivételével - a szabályzatok jogi alapjának folyamatos figyelemmel kísérése, és szükség esetén az érintett szabályzat módosításának előkészítése.

A jogi, igazgatási és humánpolitikai osztály vezetőjének a feladata továbbá, hogy a KBSZ köztisztviselőinek konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások megfelelően szabályozzák. A munkaköri leírások előkészítéséért, és azok szakmai tartalmáért a szakterületi vezetők felelősek.

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a KBSZ köztisztviselőinek a közszolgálati jogviszonyból és egyéb jogszabályokból eredő kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

3. A szabálytalanság észlelése

3.1. A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEDVE) rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és a főigazgató részéről egyaránt.

a) Amennyiben a szabálytalanságot a KBSZ valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a főigazgatót, aki a jogszabályban előírt határidőn belül, vagy ilyen előírás hiányában a szabálytalanság súlyához igazodva haladéktalanul, illetve ésszerű időn belül gondoskodik a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról;

b) Ha a szabálytalanságot a főigazgató észleli, a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.2. Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

3.3 Ha külső ellenőrzési szerv észlel a szabálytalanságot, annak szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a KBSZ-nek intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. Intézkedések, eljárások meghatározása

A szabálytalanság észlelését követően szükséges intézkedések megtételéért, eljárások megindításáért a főigazgató felelős. Ugyancsak a főigazgató felelőssége az intézkedések szervezeten belüli végrehajtása (pl. fegyelmi eljárás megindítása), illetve végrehajtása.

5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A főigazgató feladatai a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét,

- nyomon követi az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,

- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6. Szabálytalanságok és intézkedések nyilvántartása

A főigazgató feladatai a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett - jogszabályban meghatározott - iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik,

- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat,

- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket,

- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

A felsorolt kötelezettségeknek a főigazgató a jogi, igazgatási és humánpolitikai osztály vezetője útján tesz eleget.

7. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. [193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §]

A főigazgató az éves ellenőrzési jelentésben ad számot a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról [193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) *b*), *ba*), *bb*) pontok].